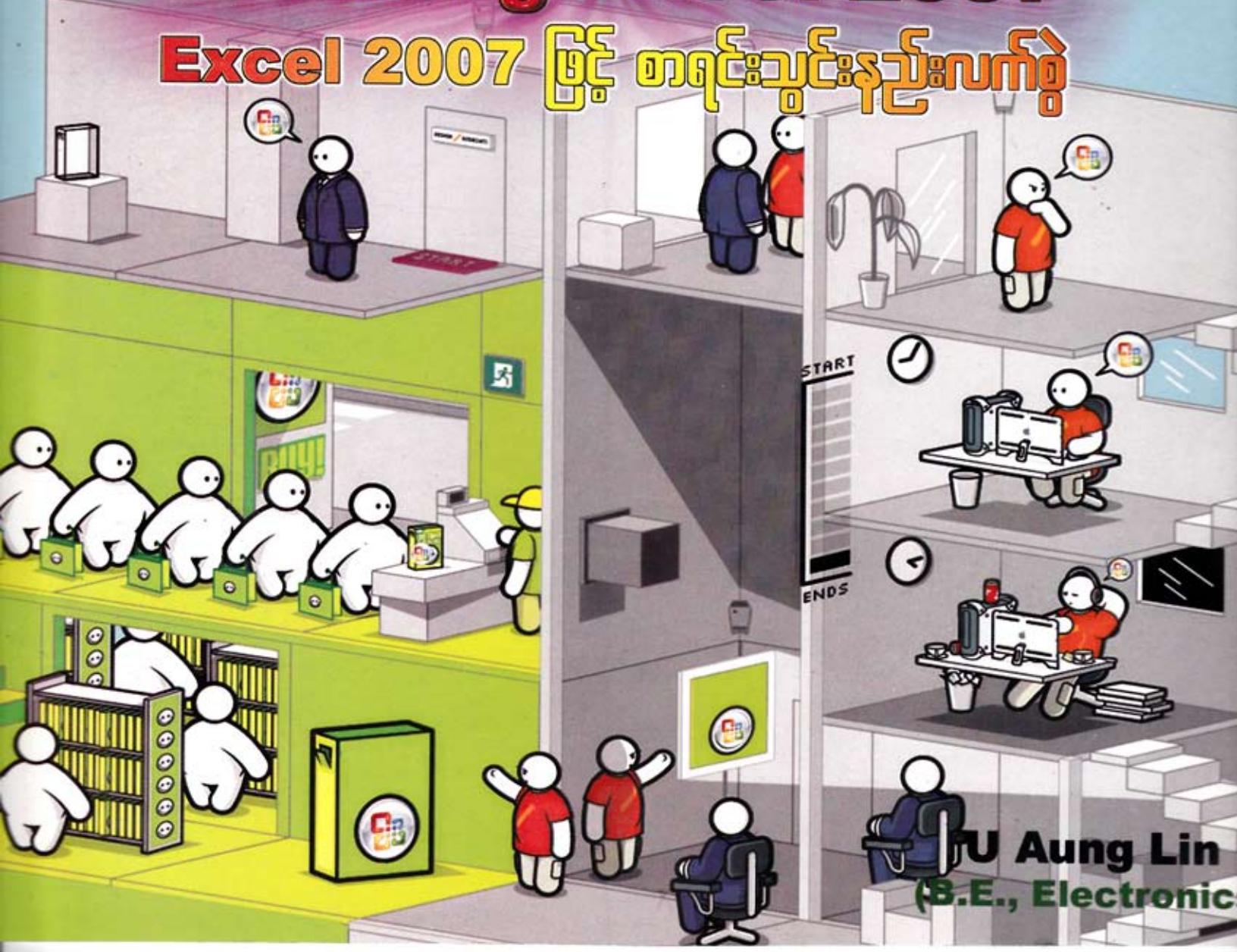


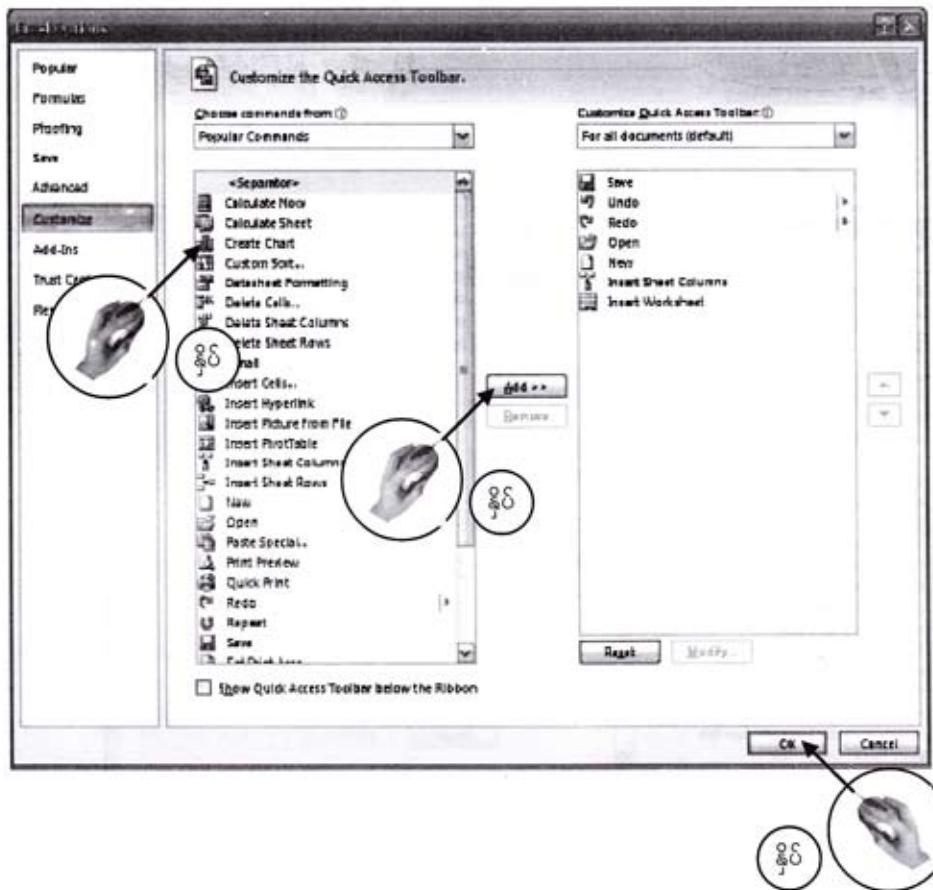
Learning Excel 2007

Excel 2007 ဖြင့် တရာ်သွင်းနည်းပက္ခာ

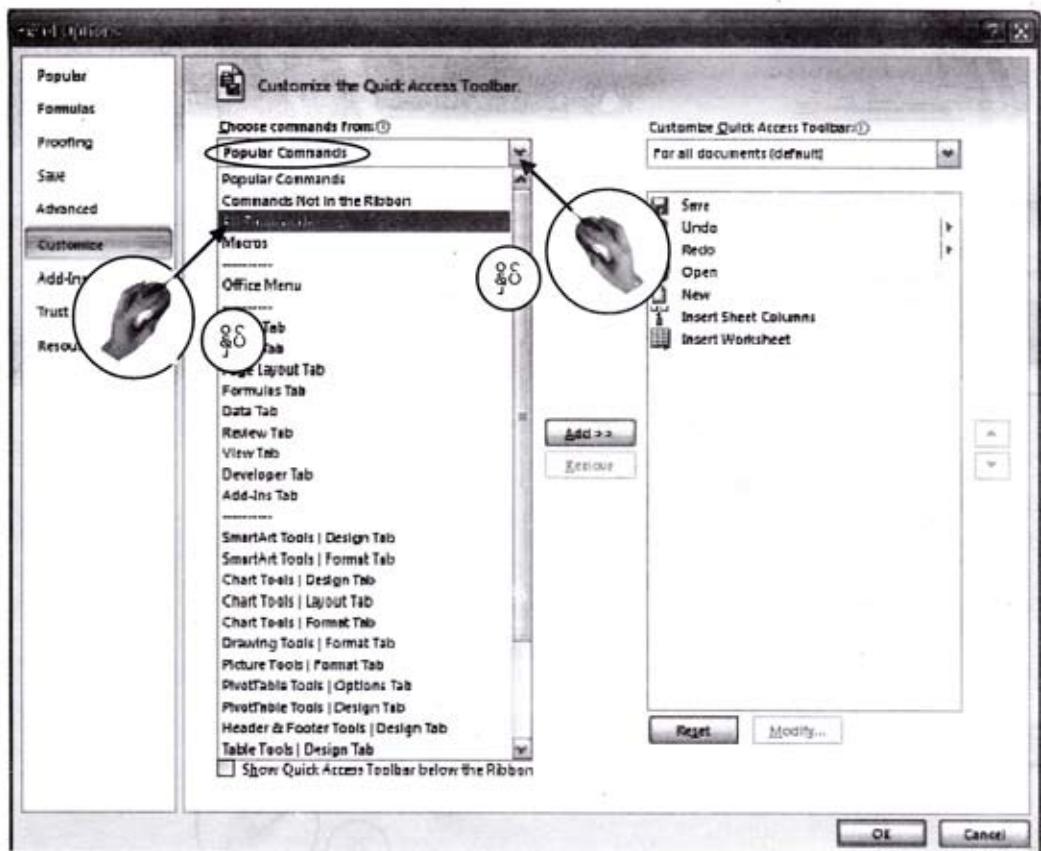


U Aung Lin
(B.E., Electronic)

၂

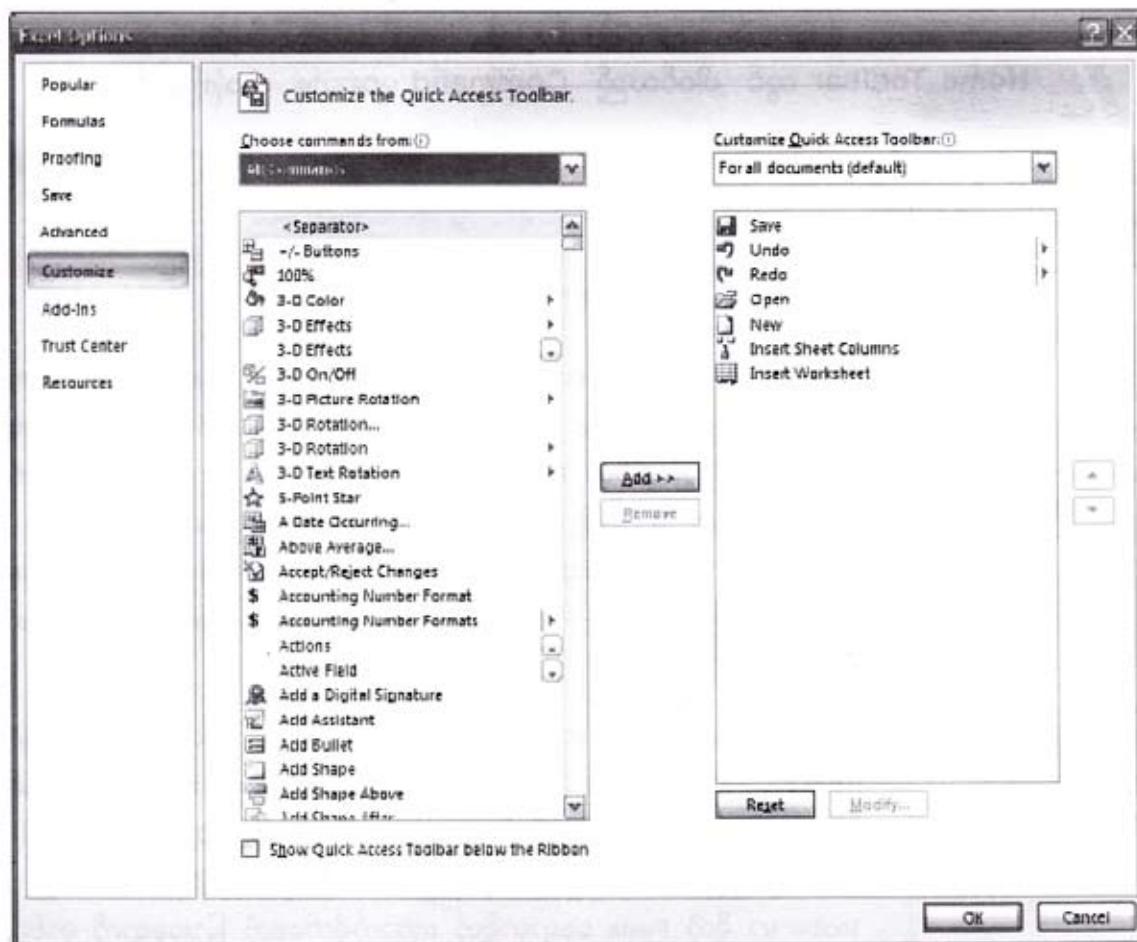


အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Customize အကွက်နေရာမှာ ရှိတဲ့ Command တွေထဲက ခေါ်တင်လိုတဲ့ Command နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး Add ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ Command က Quick Access Toolbar မှာ ပေါ်လာတာက မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု မြင်ကွင်းပုံစံကွက်မှာ ဖော်ပြနေတာက ပုံမှန် အများဆုံး အသုံးပြုနေကျ Command တွေကို စုစည်း ဖော်ပြနေတော်း Popular Commands တွေထဲက ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ စာဖတ်သူ ခေါ်တင်လိုတဲ့ Command ကို Popular Command မှာ ရှာမတွေဘူးဆိုရင် အဲဒီ Popular Commands အမည်ရဲ့ ညာဘက်ဘေးအောက်နိုက်နေတဲ့ မြားနေရာ မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ထက် All Commands ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

2

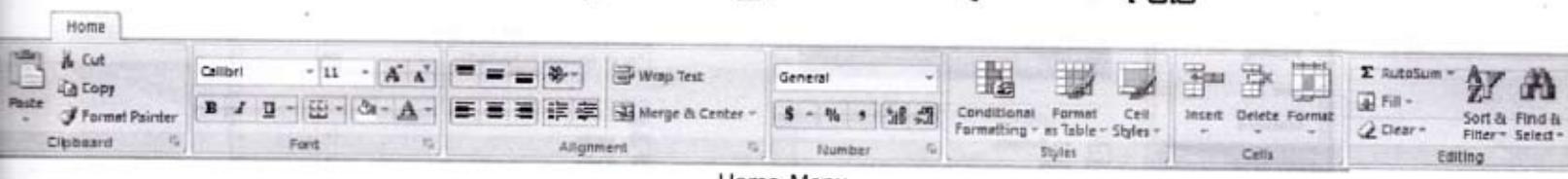


အဲဒီအခါကျမှ ဒီ Excel Program ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ Command တွေအားလုံးကို ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲတော်သူ ခေါ်တင်အသုံးပြုလိုတဲ့ Command ကို လိုက်လဲ ရှာဖွေပြီး စောစောက တင်ပြခဲ့တဲ့ နည်းအတိုင်း Quick Access Toolbar ပေါ် ရောက်အောင် ခေါ်တင်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

3

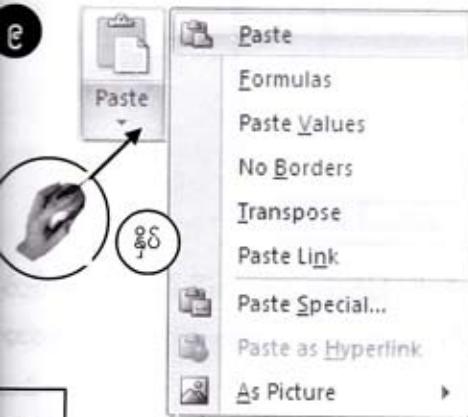
အခါး (၂)

Home Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



Home Menu

Cell တစ်ခုအတွင်းထဲမှာ ပြုလုပ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို နောက် Cell အကွက်ထဲမှာ အဲဒီအတိုင်းထပ်မံ အသုံးပြုဖို့အတွက် Copy ကူးယူလိုတဲ့အခါ Home Menu ထဲက Copy ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Copy ကူးယူလိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Home Menu ထဲက Copy နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြုး Copy ကူးယူလိုက်ပါ။ Copy ကူးယူပြီးတဲ့နောက် ကူးယူထားတဲ့အကြောင်းအရာကို တစ်ခြား Cell အကွက်နေရာမှာ ပြန်လည်ပွားယူ ပို့အတွက် Home Menu ထဲက Paste ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုး ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တစ်ခြား Program တွေမှာဆိုရင် စာသားနဲ့ ပဲ J-မျိုးလောက်ကိုပဲ Copy ကူးယူနိုင်ပါတယ်။ ဒါ Excel Program မှာတော့ Copy ကူးယူနိုင်တဲ့အကြောင်းအရာ အမျိုးမျိုးရှုပါတယ်။ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှင့်ထားတဲ့ Cell အကွက်မှာရှိတဲ့ စာသား၊ ကိန်းဂဏေနဲ့ တွက်ချက်နည်း (Formula) စတာတွေကို Copy ကူးယူနိုင်ပါတယ်။ ပြန်ပွားယူလိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြုး Home Toolbar မှာ ရှိတဲ့ Paste နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်ပါကိုနေတဲ့ ပြားနေရာကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှင့်လိုက်တာနဲ့ Paste နဲ့ ပွားယူနိုင်တဲ့ Paste အမျိုးမျိုး မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီထဲက Paste ကတော့ Copy ကူးထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက စာသားပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တွက်ချက်နည်း (Formula)ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ကိန်းဂဏေနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် ပွားယူဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

Formula ကတေသာ့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက တွက်ချက်နည်းကိုပဲ ပွားယူဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Paste Values ကတေသာ့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက ကိန်းကဏ္ဍနှင့် ပွားယူဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

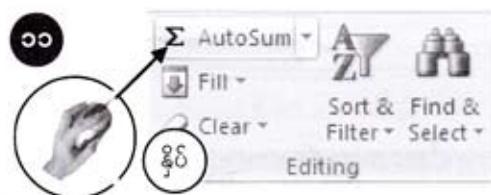
No Border ကတေသာ့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက Border ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ချိန်ပြီး ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Transpose ကတေသာ့ ဘေးတိုက် စာရင်းသွင်းထားတဲ့ Cell အကြောင်းအရာအားလုံးကို Selection လုပ် ရွေးချယ် Copy ကူးယူပြီး ပြန်လည် Paste နဲ့ ပွားယူတဲ့အခါ အလျေားလိုက်ဘေးတိုက်အတိုင်း မဟုတ်ဘဲ ထောင်လိုက်အဖြစ် ပွားယူရရှိနိုင်ပါတယ်။

Paste Link ကတေသာ့ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ရလဒ်နဲ့ Formula ကိုပါ တစ်ပါတည်း ကူးယူပြီး အဲဒီ J-မျိုးစလုံးကို ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် နိုင် ကိန်းသောတန်ဖိုး ပြောင်းလဲသွားတိုင်း Formula က တွက်ထုတ်လိုက်တဲ့ ရလဒ်အဖြောကလည်း လိုက်လဲ ပြောင်းလဲမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အဖြောကလန် ပြောင်းလဲတိုင်း Paste Link နဲ့ ပွားယူထားတဲ့ ရလဒ်ကလည်း သူ့အလိုလို လိုက်လဲပြောင်းလဲပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီ Paste Link က တော်တော်လေး အသုံးဝင်လှပါတယ်။ (ဒီအကြောင်းပုံစံမျိုး ကျွန်တော် ဖော်ပြုပြီးခဲ့တဲ့ Learning Excel 2003 CD အခွဲထဲက Cell အချင်းချင်း Link ချိတ်တဲ့ အကြောင်းအရာနဲ့ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။)

ကဲ . . . အခု ဖော်ပြထားခဲ့တဲ့ Paste အမျိုးမျိုး အသုံးပြုပုံကို လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရင် စာဖတ်သူ ပိုပြီး သဘောပေါက်နားလည်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး စာဖတ်သူအနေနဲ့ ပုံမှာ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း ကိန်းကဏ္ဍားတွေကို သက်ဆိုင်ရာ Cell အကွက်အသီးသီးမှာ ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။

	A	B	C	D	E
1	x	y	z	total	
2	100	200	300		
3					
4					



A1 နေရာမှာ x | B1 နေရာမှာ y | C1 နေရာမှာ z | D1 နေရာမှာ total | A2 နေရာမှာ 100 | B2 နေရာမှာ 200 | C2 နေရာမှာ 300 စတာတွေကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ D2 နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နိုင်ပြီး Home Menu ထဲက Σ AutoSum ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။

J

	SUM			<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=SUM(A2:C2)
	A	B	C	D	E	F	
1	x	y	z		total		
2	100	200	300	=SUM(A2:C2)			SUM(number1, [number2], ...)
3							
4							

J

	D2			<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=SUM(A2:C2)
	A	B	C	D	E	F	
1	x	y	z	total			
2	100	200	300		600		
3							

J

	E2			<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=SUM(B2:D2)
	A	B	C	D	E	F	
1	x	y	z	total			
2	100	200	300	600	1100		
3							
4							

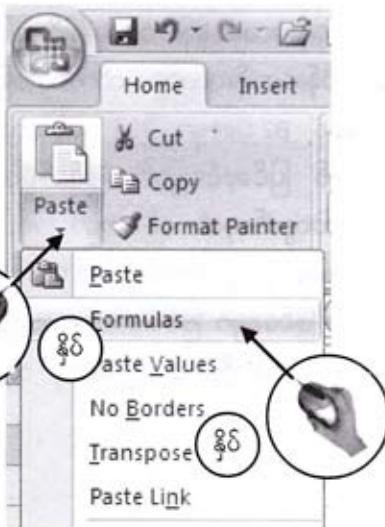


အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ Keyboardထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။

အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို total နေရာမှာ x,y,z တန်ဖိုးများအားလုံးရဲ့ ပေါင်းလဒ်ဖြစ်တဲ့ 600 ကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် A2, B2, C2 Cell အကွက်တွေ မှာရှိတဲ့ တန်ဖိုးတွေက ကိန်းသေတန်ဖိုးဖြစ်ပြီး D2 Cell အကွက်မှာတော့ Auto Sum Formula နဲ့ တွက်ထုတ် ရရှိလာတဲ့ ကိန်းရှင်တန်ဖိုးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဆက်လက်ပြီး သာမန် Paste လုပ်တဲ့ အကြောင်းကို အရင် ဆုံး ပြုလိမ့်ပြုပါမယ်။ ဒါကြောင့် D2 Cell မှာရှိတာကို Copy ကူးယူထားပြီး E2 Cell နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Home Menu မှာရှိတဲ့ Paste နဲ့ ပွားယူလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပွားယူရရှိလာတဲ့ တန်ဖိုးက 600 မဟုတ်ဘဲ 1100 ဖြစ်နေတာကို တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ စောစောက D2 Cell မှာ ကူးယူလာတာက Auto Sum Formula ကို ကူးယူလာတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် E2 Cell မှာ Paste နဲ့ ပြန်လည် ပွားယူတဲ့အခါ E2 Cell အကွက်ရဲ့ ဘေးမှာရှိတဲ့ A2, B2, C2, D2 Cell တွေမှာရှိတဲ့ တန်ဖိုးများအားလုံး ပေါင်းလဒ် ကို ရရှိလာတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅



၁၆

	E2	fx	=SUM(B2:D2)	
1	x	y	z	total
2	100	200	300	600
3				1100
A				

Paste မှာရှိတဲ့ အောက်ထိက်များကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါ ထပ်မံ တွေ့ရှိရတဲ့ Paste command အကြောင်း အရာတွေထဲက ခုထိယဖြစ်တဲ့ Formula ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး များယူတာကလည်း စောစောက အတိုင်းပဲ 1100 တန်ဖိုးပဲ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူလည်းပဲ Formula ကို Copy ကူးတဲ့ သဘောအတိုင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

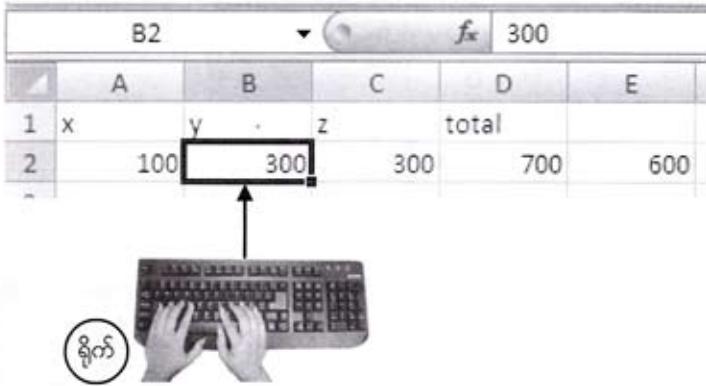
၁၇



၁၈

	E2	fx	600	
1	x	y	z	total
2	100	200	300	600
3				600
A				

တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်း ရလဒ်ကိုပဲ အလိုရှိရင်တော့ တတိယ Paste အကြောင်းအရာဖြစ်တဲ့ Paste Values ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ များယူရရှိလာမှာက 600 တန်ဖိုးအတိုင်းပဲ ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဒီအချက်မှာ A2, B2, C2 မှာရှိတဲ့ ကိန်းသေတန်ဖိုး တစ်ခုခုကို ပြောင်းလဲလိုက်ယယ်ဆိုရင် D2 Cell မှာရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးရလဒ်က လိုက်လဲ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ B2 Cell မှာ ရှိတဲ့ ကိန်းသေ ကိန်းကဏ္ဍး 200 အစား 300 အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုက်ယယ်ဆိုရင် D2 Cell မှာ 700 အဖြစ် ပြောင်းလဲတွက်ထဲတဲ့ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် စောစောက Paste Values နဲ့ ပွားထားတဲ့ E2 Cell နေရာမှာ တော့ ပထမ ရလဒ်ဖြစ်တဲ့ 600 ပဲ ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအား ဖြင့် ပထမတုန်းက အခြေအနေရဲ့ ရလဒ်ကိုပဲ ပွားယူပေါ်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



	B2	fx	300	
1	x	y	z	total
2	100	300	300	700

	B2	fx	300	
1	x	y	z	total
2	100	300	300	700

Formula နဲ့ တွက်ထဲတဲ့ သည့် နောက်ဆုံးတန်ဖိုးအတိုင်း ပြောင်းလဲရရှိလာပုံ

တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိန်းသေတန်ဖိုး ပြောင်းလဲတိုင်း အဲဒီ ကိန်းသေပေါ်မှတည် ပြောင်းလဲရမယ့် ကိန်းရှင်တန်ဖိုးဖြစ်တဲ့ ပွားယူ ရရှိလာတဲ့ Cell အကွက်မှာ Formula နဲ့ တွက်ထဲတဲ့ ပြောင်းလဲသွားတဲ့ တန်ဖိုးအတိုင်း ရရှိလိုတယ်ဆိုရင်တော့ Paste အကြောင်းအရာထက် Paste Link ကို ရွေးချယ် ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Paste Link နဲ့ ပွားထားလိုက်ရင်တော့ ကိန်းသေနေရာမှာ ဘာကိန်းကဏ္ဍးကိုပဲ ပြောင်းလဲပြောင်းလဲ Formula နဲ့ တွက်ထဲတဲ့ နောက်ဆုံးတန်ဖိုးအတိုင်း ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

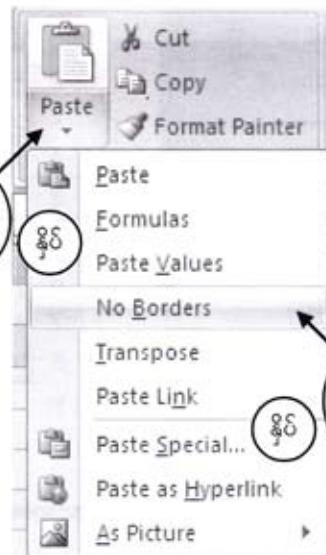
JP

	A	B	C	D	E
1	x	y	z	total	
2	100	300	300	700	700

Copy ကူးယူလိုသည့်
ဘောင်ခတ်ထားသည့် Cell အကွက်

ကိုယ် Copy ကူးယူမယ့် Cell အကွက်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုင်းတွေ ပါဝင်တယ်ဆိုပါစိုး။ ပြန်လည်
ပွားယူတဲ့အခါ ဘောင်ကွပ်လိုင်းတွေ မပါဝင်ဘဲ ပွားယူလိုတယ်ဆိုရင် No Borders ကို ရွှေးချယ်
တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

JJ



JG



	A	B	C	D	
1	x	y	z	total	
2	100	300	300	700	

ဆက်လက်ပြီး Paste အကြောင်းအရာထဲက Transpose ကို အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။
အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A1 Cell အကွက်ကနေ D2 Cell အထိ ရိုက်ထည့်တွက်ချက်ထားသမျှ ကိုနဲ့ဝက်နဲ့အားလုံး ပါဝင်အောင် Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Home Menu ထဲက Copy ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ကူးထားလိုက်ပါ။
ပြီးရင် ပွားယူလိုတဲ့ Cell အကွက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားလိုက်ပါ။ အဲဒေါ်နာက် Paste အကြောင်းအရာထဲက Transpose ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုက်ပါ။

၂၃



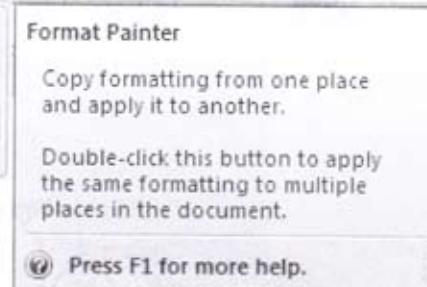
	A	B	C	D	
1	x	y	z		total
2		100	300	300	700
3					
4					
5	x		100		
6	y		300		
7	z		300		
8	total		700		
9					

နှင့် Cell အနေအထား

Transpose ဖြင့် မွားယူရရှိလာသည့်
Cell အနေအထား

အဲဒီအခါ မွားယူ ရရှိလာတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးပုံစံက
အလျှော်လိုက်အတိုင်းမဟုတ်တော့ဘဲ ထောင်လိုက်
အတိုင်း မွားယူ ရရှိလာတာကို အခုလို မြင်တွေ့
ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

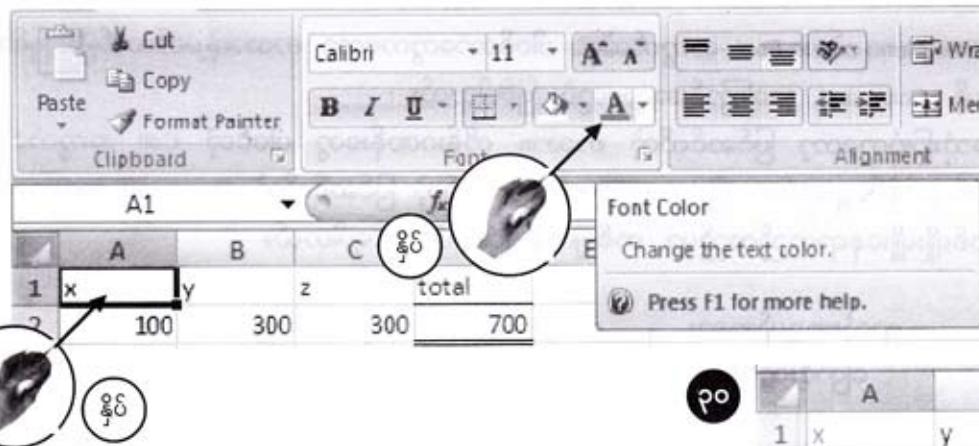
၂၄



Cell အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာလုံးအနေအထားပုံစံ (Format) အတိုင်း နောက်
တစ်ခြား Cell အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေကို အဲဒီအတိုင်း
ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါမှာ Format Painter ကို အသုံးပြုပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ
Format အကြောင်း ရှင်းပြထိပါတယ်။ Format ဆိတာ စာသားရဲ့ အရောင်၊
သာမန်ထက်ထူးခြားတဲ့ စာသားပုံစံတွေဖြစ်တဲ့ (Bold) ခေါင်းစဉ်စာလုံးပုံစံ၊
(Italic) စာလုံးအစောင်းပုံစံ (Underline) စာသား အောက်ခြေမှာ မျဉ်းတား
တဲ့ပုံစံ စတာတွေကို ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသားပုံစံကို စာသား Format
ပုံစံလို့ ပေါ်ပါတယ်။ ကဲ . . . ဒီ Format Painter အကြောင်းကို လက်တွေ့
ပြုလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။

၂၅

J2



J3

A1	B	C	D
1 x	y	z	total
2 100	300	300	<u>700</u>
3			

J4



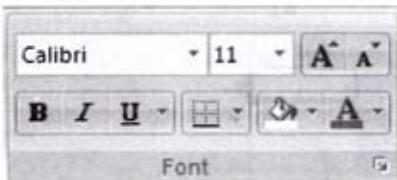
J5

A	B	C	D
1 x	y	z	total
2 100	300	300	<u>700</u>
3			
4			
5 x		100	
6 y		300	
7 z		300	
8 total		700	



ဒါကြား ကျွန်တော်အနေနဲ့ အရင်ဆုံး A1 Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး A1 Cell အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ စာသားရဲ့ အရောင်ကို အရောင်တစ်မျိုးမျိုးနဲ့ ပြောင်းလဲထားလိုက်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ကတော့ စာသားအရောင်ကို အနိရောင်အဖြစ် ပြောင်းလဲထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီးတော့ Home Menu ထဲက Format Painter နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ခြား Cell အကွက်တစ်နေရာမှာ Mouse ကို ခြော့ပြီး တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တဲ့ Cell အကွက်အတွင်းရှိ စာသားရဲ့ အရောင်က အနိရောင်အဖြစ် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Format Painter က Cell အကွက်တစ်ခုအတွင်းရှိ ပြုလုပ်ထားတဲ့ Format ပုံစံကို Copy ကူးပြီး တစ်ခြား Cell အကွက်ထဲမှာ အဲဒီ Format အတိုင်း သွားရောက် ပွားယူထည့်သွင်းတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

12



Home Menu ထဲက Font အကွက်ထဲမှာ ပါဝင်တာတွေကတော့ စာသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပဲ။ Command အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတော့ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ စာသား၊ ကိန်းဂဏန်းတွေ ပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ရွေးချယ်ထားပြီး Font အကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Command အကြောင်းအရာ တစ်မျိုးမျိုးနေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်ရွိပါတယ်။

၃၂

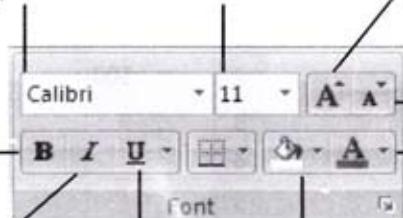
စာလုံးအမျိုးအစား
ပြောင်းလဲရန်

စာလုံးအရွယ်အစား
ပြောင်းလဲရန်

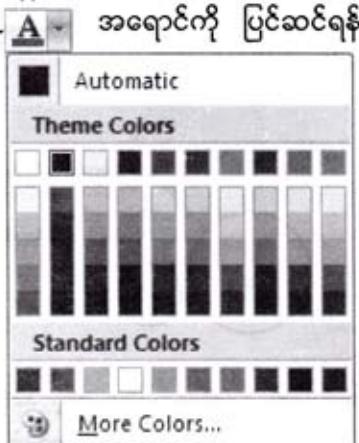
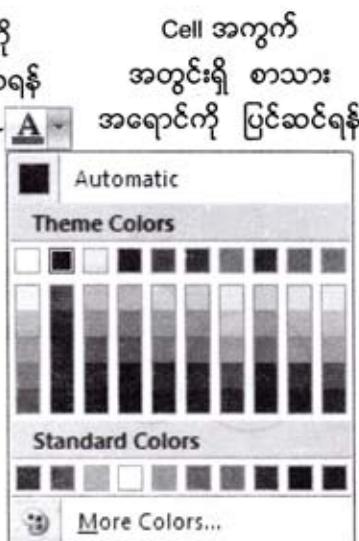
စာလုံးအရွယ်အစားကို
တစ်ဆင့်စီ ကြိုးစေရန်

ပေါင်းစဉ်စာလုံးအဖြစ်
စာလုံးအမည်းဖြစ်အောင်
ပြုလုပ်ရန်

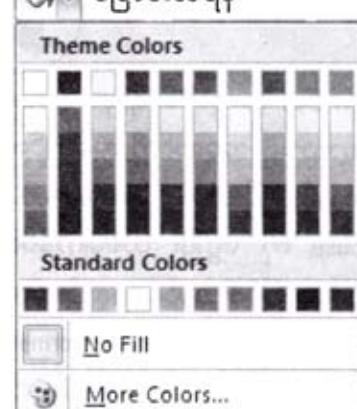
အထူးပြုလိုသည့်
စာသားအစောင်းဖြစ်အောင်
ပြုလုပ်ရန်



စာလုံးအရွယ်အစားကို
တစ်ဆင့်စီ သေးငယ်စေရန်



Cell အကွက်၏
နောက်ခံအရောင်
ပြောင်းလဲရန်



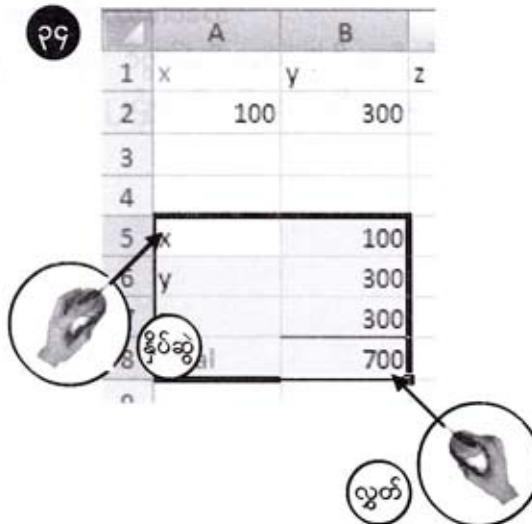
Cell အကွက်ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင် ပြင်ဆင်ပဲ။ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ရွိပါတယ်။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ရွိပါတယ်။



Cell အကျက်ကို အပြင်ဘက်ကနေ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းတွေ စိတ်ကြိုက် ထည့်သွင်း ဘောင်ခတ်နိုင်ပါတယ်။ Home Menu ထဲက Font အကျက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Borders ထဲက Command အကြောင်းအရာတွေကို အသုံးပြုပြီး ဘောင်ခတ်ရပါတယ်။

အသုံးပြုပိုက ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကျက်တွေ အားလုံးပါအောင် Mouse နဲ့ အရင်ဆုံး Selection လုပ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားပါ။ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပုံက ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကျက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကျက်က Cell တစ်ကွက်ထက်ပိုရင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး နောက်ဆုံး ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကျက်ထိ ရောက်အောင် နှိပ်ဆွဲရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးရင် ပုံမှု ပြထားတဲ့ Borders Command အကြောင်းအရာတွေထဲက ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးအပည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘောင်ခတ်အပည်နဲ့ သူတို့ရဲ့ အမိပိုယ်ကို ပူးတွဲပြီး ယုံပြထားပါတယ်။



Cell အကျက်ကို Selection ရွေးချယ် သတ်မှတ်နေပုံ

၃၂

ရွှေးချယ်ထားသည့် Cell

အကွက်၏ -

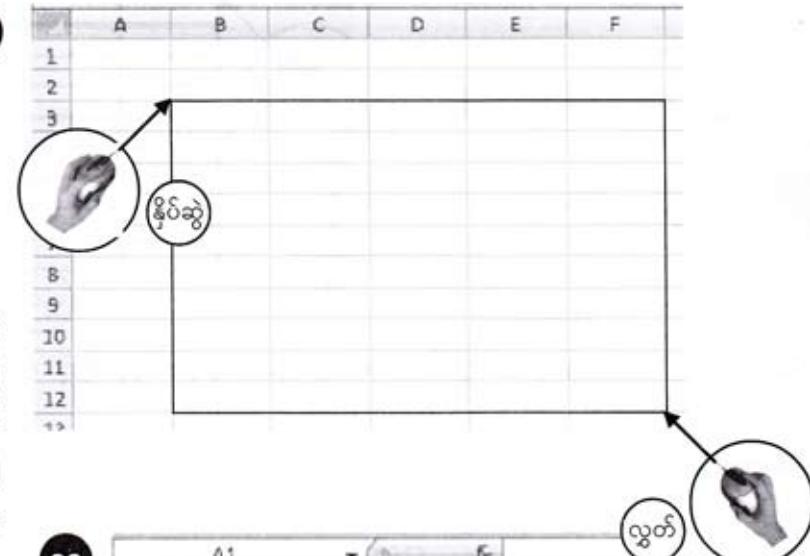
- အောက်ခြေတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပေါ်ဘက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- ညာဘက်ခြမ်းတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- ဘောင်ခတ်မျဉ်းအားလုံးကို ဖြတ်ပစ်ရန် —
- အတွင်းအပြင်အားလုံး ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပြင်ဘက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပြင်ဘက်တွင် မျဉ်းအထူးဖြင့် ဘောင်ခတ်ရန် —
- အောက်ခြေတွင် မျဉ်းပြု—ကြောင်းဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန် —
- အောက်ခြေတွင် မျဉ်းအထူးဖြင့် ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပေါ်အောက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပေါ်မျဉ်းအပါး အောက်ခြေတွင် မျဉ်းအထူးဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန် —
- အပေါ်ဘက်မျဉ်းတစ်ကြောင်း၊ အောက်ခြေဘက်တွင် မျဉ်းပြု—ကြောင်းဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန် —
- တို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ဆက်လက် တင်ပြချင်တာကတော့ Draw Borders နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



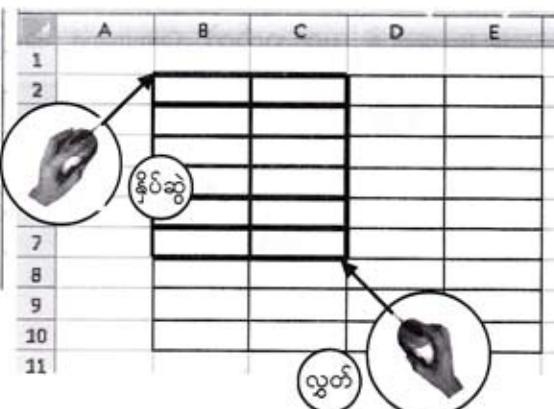
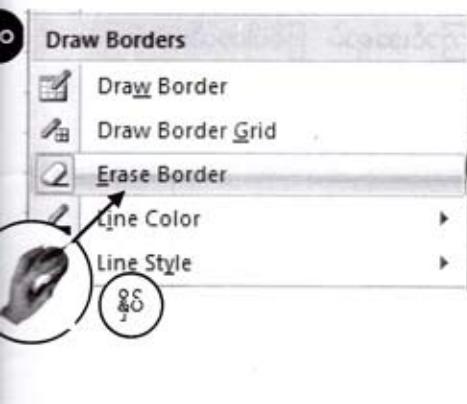
Draw Border Command ကတော့ Cell အပြင်ဘက်မှာ ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်တွေနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ဆွဲပြီး အလိုဂျိ သလောက် Cell အကွက်နားလောက်ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ရွှေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘက်မှာ ဘောင်ခတ်မျဉ်းနဲ့ ဘောင်ခတ်ပြီးသား အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Draw Border Grid ကတော့ Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲလိုက်တဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘက်ရော့၊ အတွင်းဘက်မှာပါ ဘောင်ခတ်မျဉ်းအပြည့်နဲ့ ထည့်သွင်းဖော်ပြလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပြီးက Draw Border Grid ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘောင်အပြည့်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံး ပါဝင်အောင် အပေါ် ဘယ်ဘက်ဆုံး Cell အကွက်နေရာကနေ ညာဘက်အောက်အစွန်ဆုံး Cell အကွက်နေရာရောက်တဲ့အထဲ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ ဘောင်အပြည့်ခတ်ပြီးသားဖြစ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

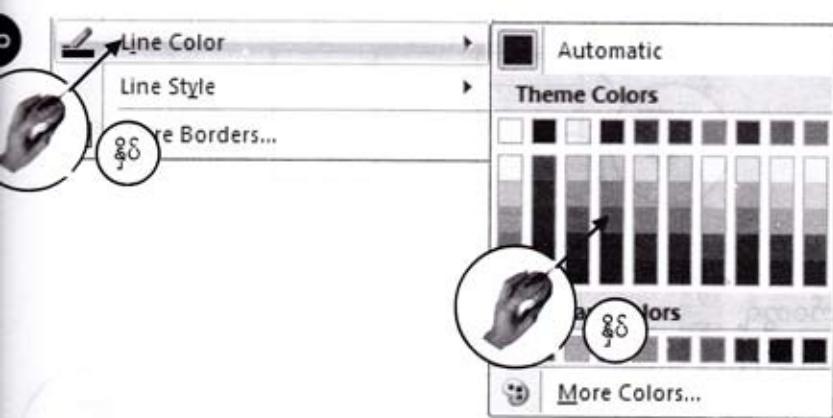




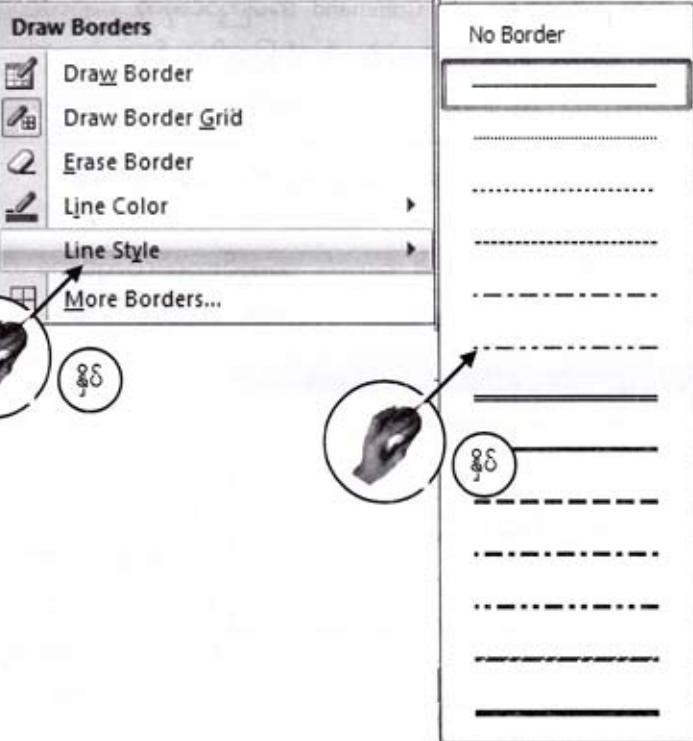
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ဘေးတိတေသနတဲ့ Cell အကွက်တွေထက် တစ်ချို့ Cell နေရာတွေမှာရှိတဲ့ ဘေးတိတေကို ပြန်လည်ဖျက်ပစ်လိုရင် Erase Border ကို ခေါ်ယူအသုံးပြုတယ်။

သုံးပြုပုံက Erase Border နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဘေးတိတေမျဉ်း ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ နှင့်ဆွဲလိုက်ပါ။ ဟန်လိုတဲ့ Cell အဆုံးသတ်နားရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ဘေးတိတေမျဉ်းပါရက်ကွယ်သွားတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



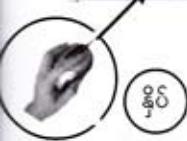
တကယ်လို့ ဘေးတိတေမျဉ်းအရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင် Draw Borders ထဲက Line Color ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Line Color အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ညာဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘေးတိတေမျဉ်းအရောင် ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Cell နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ နှင့်ဆွဲလိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လိုသလောက် Cell အကွက်ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ဘေးတိတေမျဉ်းက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အရောင်အတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



တကယ်လို့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပုံစံကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင်တော့ Draw Borders ထဲက Line Style ကို အသုံးပြု ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Line Style နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ညာဘက်ဘေးမှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်မျဉ်းပုံစံတစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထုံးစံအတိုင်း ဘောင်ခတ်မျဉ်း ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာတွေမှာ Mouse ကို နှင့်ဆွဲလိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လိုသလောက် Cell အကွက်နေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းပုံစံအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပုံစံအမျိုးမျိုး
ကို ပြင်ဆင်ရန်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအရောင်ကို
ပြင်ဆင်ရန်

အောက်ခြောက်တွင်
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

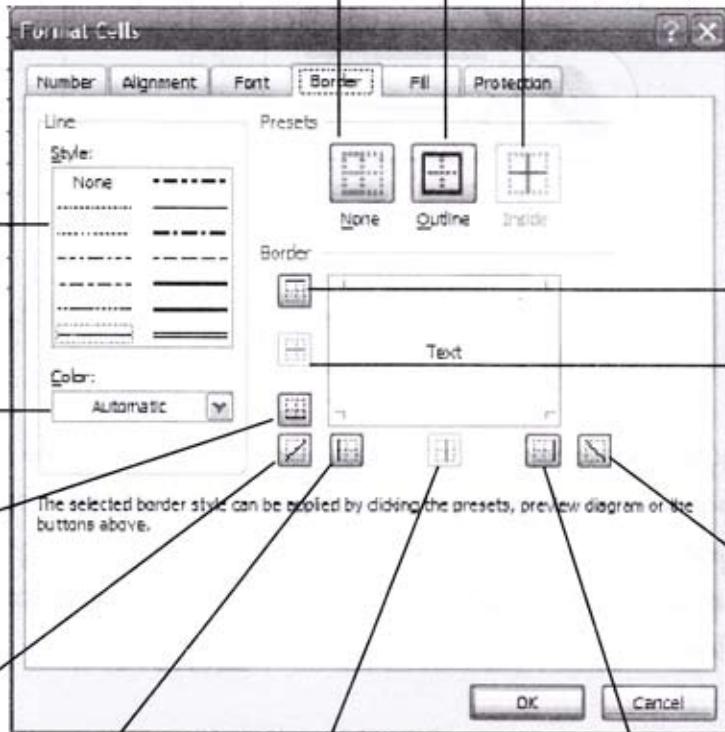
ရွှေးချယ်ထားသည့် Cell
အကွက်တိုင်း၏ ထောင့်ဖြတ်တွင်
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းစုံကို ဖော်ထုတ် ကြည့်ရ အသုံးပြုလိုဂဲ Draw Borders ထဲက More Borders နဲ့ အသုံးပြုရပါတယ်။ Command တစ်ခုချင်းရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို ပုံနဲ့တက္က တွဲလျက် ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

ရွှေးချယ်ထားသည့် Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ထည့်သွင်းရန်

ဘောင်ခတ်မျဉ်းအားလုံးကို
ဖျက်ပစ်ရန်

Cell အကွက် အတွင်းဘက်ထဲတွင်သာ
မျဉ်းကြောင်းများ ထည့်သွင်းရန်



ဘယ်ဘက်တွင်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

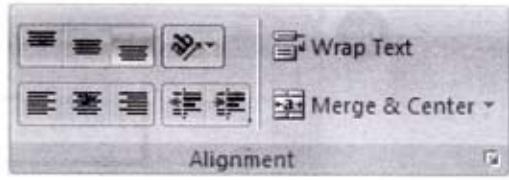
ထောင့်လိုက်အလယ်တွင်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

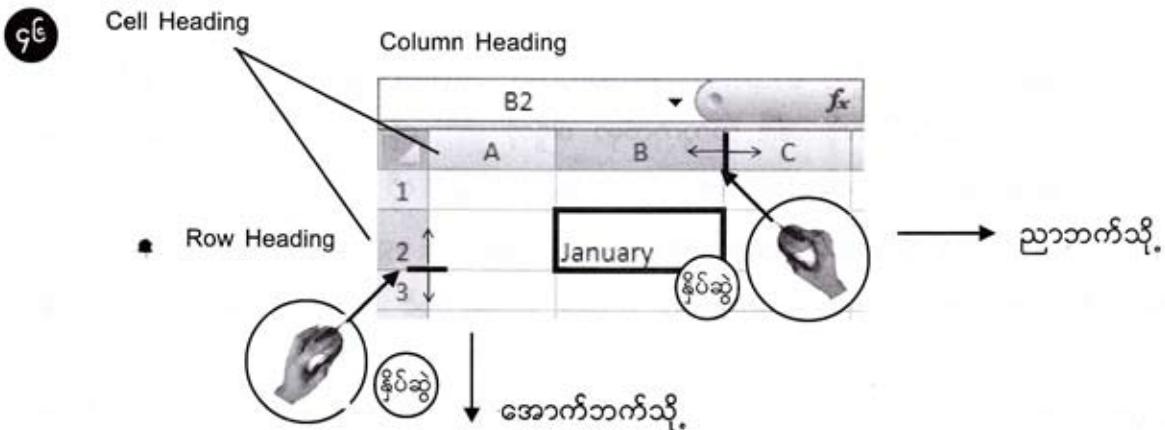
ညာဘက်တွင်

ရွှေးချယ်ထားသည့် Cell
အကွက်တိုင်း၏
ထောင့်ဖြတ်တွင်
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်တွင်ရန်

ရွှေးချယ်ထားသည့်
Cell အကွက်များ၏ -
အပေါ်ဘက်တွင်
ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်
အလျားလိုက်အလယ်တွင်
ထည့်သွင်းရန်



Cell တစ်ခုအတွင်းရှိ စာသားတွေကဲ့ အထားအသိကို စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်စိုးအတွက် Home Menu ထဲက Alignment အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Command တွေနဲ့ အသုံးပြု ပြင်ဆင် ရပါတယ်။ အဲဒီ Command အကြောင်းအရာတွေကို လက်တွေ့ အသုံးပြုဖို့အတွက် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခါ ဖော်ပြတာတွေကို အရင်ဆုံး ပြုလုပ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။



အရင်ဆုံး: Cell အကွက်တစ်ခုမှာ စာသားပဲဖြစ်ဖြစ် ကိန်းကဏ္ဍားကိုပဲဖြစ်ဖြစ် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်နဲ့ အမြဲ့ ပြင်ဆင်စိုးအတွက် Cell Heading နေရာမှာရှိတဲ့ Cell အကွက် အပည်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြား နေရာမှာ Mouse ကို ထားပါ။ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်ကို ပြင်ဆင်စိုးအတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Row Heading နေရာမှာရှိတဲ့ Row 2 နဲ့ Row 3 အကြားမှာ Mouse ကို ဈွှေထားပြီး Mouse ကို နှိပ်ရင် အောက်သို့ ဖွံ့ဖြိုးလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် နိုင် Row ရဲ့ အမြင့်က ပိုမြင့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး Row ရဲ့ အကျယ်ကို ချွဲထုတ်စိုး အတွက် Column Heading မှာရှိတဲ့ Column B နဲ့ Column C ကြားနေရာမှာ Mouse ကို ဈွှေထားပြီး Mouse ကို ညာဘက်သို့ နှိပ်ဈွှေဆွဲယူပါ။ အဲဒီအပါ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပိုကျယ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃

၁၃

	B2	
1	A	B
2	January	
3		

Wrap Text

Merge & Center

Alignment

Top Align
Align text to the top of the cell.

အခုလို ချွဲထုတ်လိုက်တဲ့ Cell အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ စာသားက Cell အကွက်ရဲ့ အောက်ခြေနားကို ကပ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအောက်ခြေနားကို ကပ်မယ့်အစား အပေါ်ဘက်ကို ကပ်လိုရင် Alignment အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 တကယ်လို့ စာသားက Cell အကွက်ရဲ့ အလယ်နေရာလောက်မှာ ပေါ်စေလိုရင် ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 စာသားကို Cell အကွက်ရဲ့ အောက်ခြေနားဘက်မှာပဲ ပြန်ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို ဘယ်ဘက်နားမှာ ကပ်ပြီး ပေါ်စေလိုရင် Alignment အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

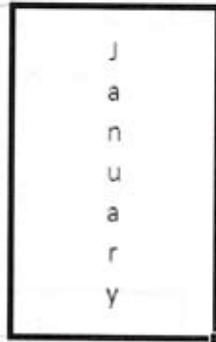
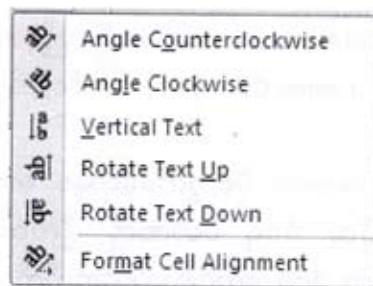
တကယ်လို့ စာသားတွေကို ဘေးတိုက်အလယ်မှာ ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 စာသားကို ညာဘက်အလယ်မှာ ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄

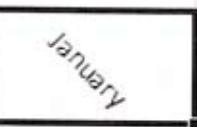
Orientation
Rotate text to a diagonal angle or vertical orientation.
This is often used for labeling narrow columns.
Click the currently selected text orientation again to reset the text back to normal orientation.
Press F1 for more help.

Cell အကွက် အတွင်းထဲမှာရှိတဲ့ စာသားကို ထောင့်ဖြတ် ငြွှေ ဒီကို စောင်းလှည့်တာတို့၊ ၉၀ ဒီကို စောင်းလှည့်တာကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Alignment အကွက်ထဲက ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Command တွေနဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။
 လက်တွေ့ အသုံးပြု လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူ ပိုမို သဘောပေါက်နားလည်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

JJ



Angle Counterclockwise

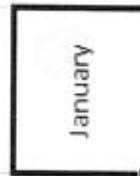


Angle Clockwise

Vertical Text

Rotate Text Up

Rotate Text Down



အရင်ဆုံး: Cell အကွက်တစ်ကွက်အတွင်းထဲမှာ စာသား အနည်းငယ် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် နေရာတည်တည့်မှာ Mouse နဲ့
တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားတွေကို လုပ်ပေးနိုင်တဲ့ Command တွေ အခုလို မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက -

ကတေသား စာသားကို နာရီလက်တံတွေးပြောင်းပြန်အတိုင်း ၄၅ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ပေးပါတယ်။

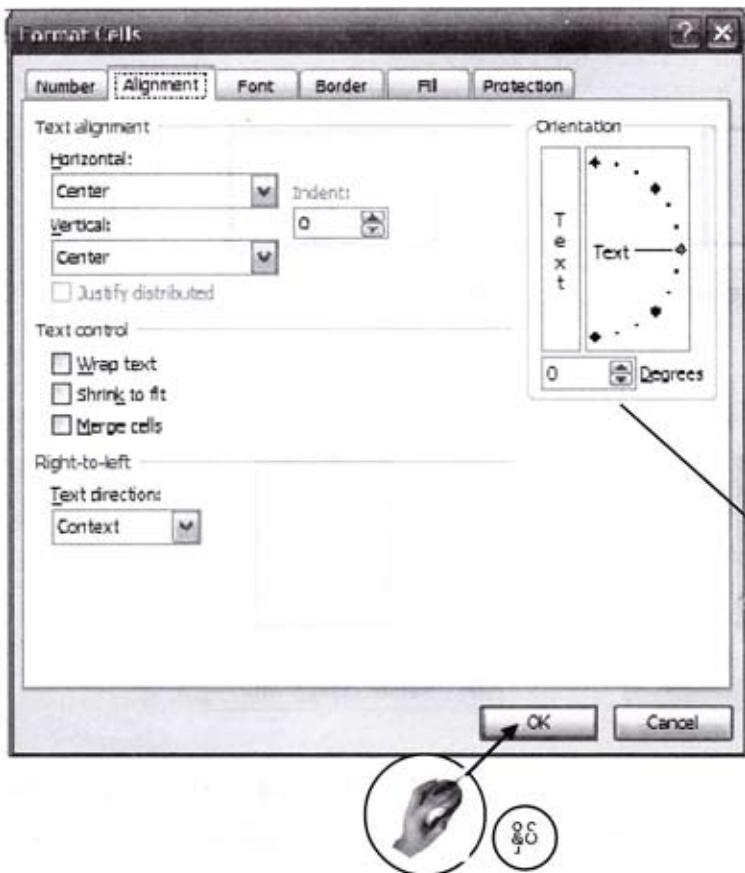
ကတေသား စာသားကို နာရီလက်တံတွေးအတိုင်း ၄၅ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ပေးပါတယ်။

ကတေသား စာသားကို ထောင်လိုက်အဖြစ် ပြောင်းလဲပေါ်တယ်။

ကတေသား စာသားကို ၉၀ ဒီဂရီ အပေါ်ဘက်သို့ လုပ်ပေးပါတယ်။

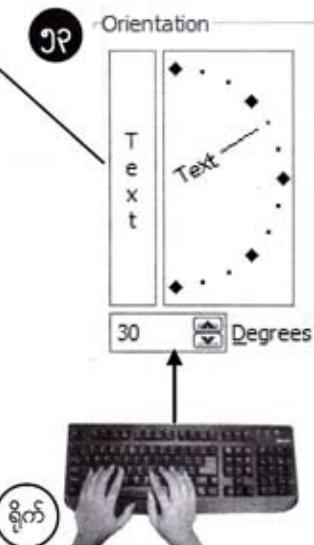
ကတေသား စာသားကို ၉၀ ဒီဂရီ အောက်ဘက်သို့ လုပ်ပေးပါတယ်။

ကတေသား စာသားကို စိတ်ကြိုက်လုပ်လည်နိုင်စိုး ပြုလုပ်ပေးပါတယ်။



အသုံးပြုပုံကတော်မှာ Format Cell Alignment နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ Format Cell ပုံစံကွက်တစ်ကွက် ထပ်ပဲပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ပါဝင်တဲ့ Degrees ပုံစံကွက်နေရာမှာ စာသားကို စိတ်ကြိုက် စောင်းလှည့်လိုတဲ့ ဒီဂါရိ ပမာဏကို ရှိက်ထည့်ဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ၃၀ ဒီဂါရိ စောင်းလှည့်လိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီ Degree နေရာမှာ ၃၀ ကို ရှိက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ပါတည်း နှင့်လိုက်တာနဲ့ Cell အတွင်းရှိ စာသားက အပေါင်း +၃၀ ဒီဂါရိအဖြစ် စောင်းလှည့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၃၀ ဒီဂါရိအဖြစ်
စာသားစောင်းလှည့်သွားပုံ

**Decrease Indent (Ctrl+Alt+Shift+Tab)**

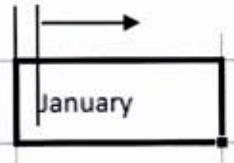
Decrease the margin between the border and the text in the cell.

Increase Indent (Ctrl+Alt+Tab)

Increase the margin between the border and the text in the cell.

Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ စာသားနေရာများလည်း စာသား Margin ရှိပါတယ်။ Margin သတ်မှတ်ထားတဲ့ပေါ်မူတည်ပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ စာသားက ပေါ်စေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သဘောကတော့ ပေါ်စေမယ့် စာသားက Margin နဲ့ ကပ်လျက်လား ဒါမှမဟုတ် Margin နဲ့ ဝေးကွာစေခဲ့လာ ဆိတ္တဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Margin နဲ့ ကပ်လျက် စာသားကို ပေါ်စေမယ့်ရင် Alignment အကွက်ထဲက Decrease Indent ကို တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာသားနဲ့ Margin ကြား ဝေးကွာစေလိုတယ်ဆိုရင်တော့ Increase Indent ကို ရွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပဲက Decrease Indent ရေား Increase Indent ပါ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Margin နဲ့ ဝေးကွာလိုရင် ဝေးကွာလိုတဲ့ စာသားပါရှိတဲ့ Cell နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Increase Indent နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်သွားရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အလိုရှိသလောက် စာသားနဲ့ Margin ကြား အကွက်အဝေးရရင် Mouse နှိပ်တာကို ရပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာသားနဲ့ Margin အကြား ပြန်ကပ်လိုတယ်ဆိုရင် Decrease Indent ကို ရွေးချယ်ပြီး တစ်ချက်စီနှိပ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

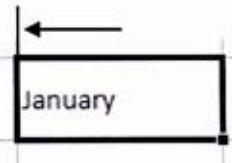
၁၁



Increase Indent နှိပ်ခြင်းဖြင့်

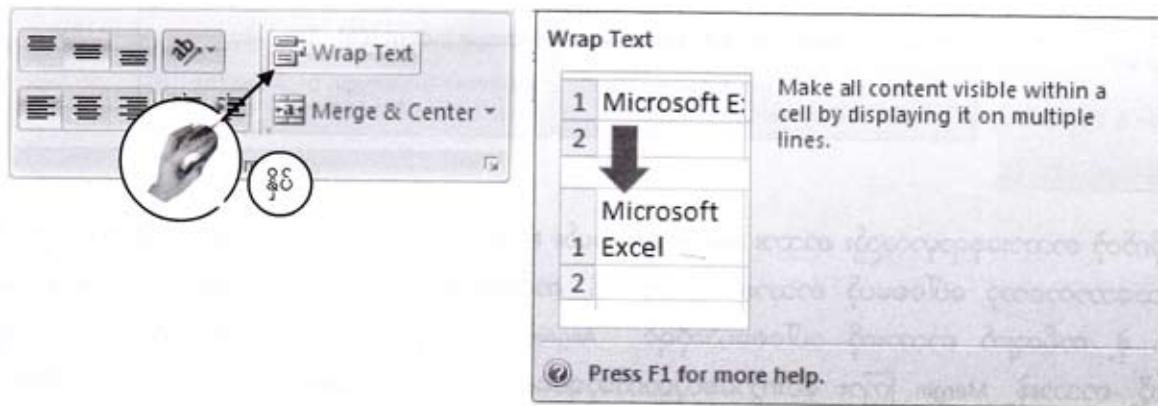
စာသားနှင့် Margin အကြား ညာဘက်သို့ ဝေးကွာလာပုံ

၁၂

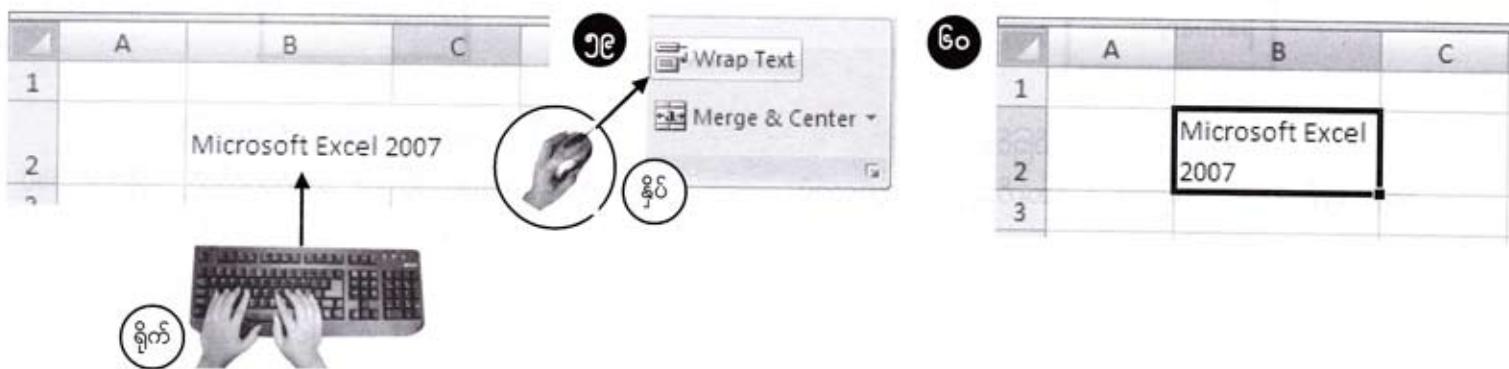


Decrease Indent နှိပ်ခြင်းဖြင့်

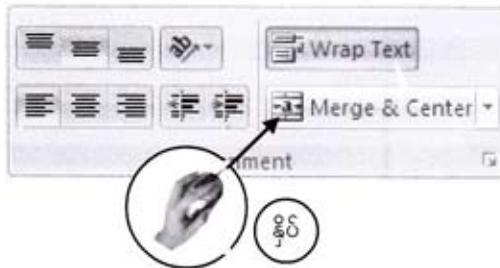
စာသားနှင့် Margin အကြား ဘယ်ဘက်သို့ ပြန်ကပ်လာပုံ



Cell အက်ဂတ်အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ စာတစ်ကြောင်းက စာသားရည်နေပါး Cell တစ်ကွက်နဲ့ မဆန့်တော့ဘူး ဆိုပါစို့။ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့လည်း အဲဒီ အက်ဂတ်ရဲ့ အကျယ် (Width) ကိုလည်း မချွဲလိုဘဲ အဲဒီ Cell အက်ဂတ်အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာသားကို စာ J-ကြောင်းဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတယ်ဆို၏ Alignment အက်ဂတ်ထဲက Wrap Text နဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။
သုံးပြုပုံကို မတင်ပြစ် အရင်ဆုံး Cell တစ်ကွက်ထက် ပိုပြီး ရည်တဲ့ စာသားရည်တစ်ကြောင်းကို စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင် ရှိက်ထည့်ထားဖို့ အပ်ပါတယ်။ ပြီးမှ Wrap Text ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell တစ်ကွက်အတွင်း စာသားက စာ J-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၆၁



၆၂

Merge & Center

Joins the selected cells into one larger cell and centers the contents in the new cell.

This is often used to create labels that span multiple columns.

Press F1 for more help.

Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက် J-ခု ထက်ပိတဲ့ Cell တွေကို Cell အကွက်တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းပြီး Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ စာသာ ကိန်းကဏ္ဍတွေကို အလယ်အညီဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါ Alignment အကွက်ထဲက Merge and Center ကို အသုံးပြုပြီး ပြုလုပ်ရပါတယ်။

၆၃

	A	B	C
1			
2		Microsoft Excel 2007	
3			

Cell အကွက် J-ခု စလုံးကို Selection
လုပ်ထားနေပုံ

၆၄



၆၅

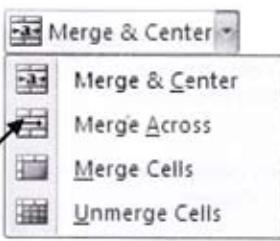
	A	B	C
1			
2		Microsoft Excel 2007	
3			

Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ်
ပေါင်းစပ်သွားပုံ

အသုံးပြုပုံက Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်လိုတဲ့ Cell တွေကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆဲချယ်ပြီး အရင်ဆုံး selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Merge & Center ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell တွေ Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်သွားပြီး ပါဝင်တဲ့ စာသားကိုပါ အလယ်အညီဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ပေးပြီး အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၃

၆၆

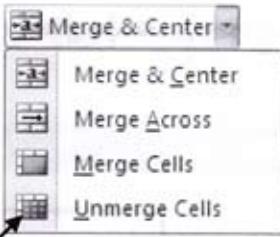


၆၇

	A	B	C	D
1				
2				
3				
Microsoft Excel 2007				

ကုတ်လိုပါ။ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell တွေကိုပဲ ပေါင်းစပ်ပြီး ပါဝင်တဲ့ စာသားတွေကို အလယ်အညီ မပြုလုပ်ဘဲ သူနှင့်အတိုင်းပဲ ရှိနေရင်တော့ Merge & Center အမည်ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိစွာတဲ့ အောက်ဖိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုစံကွက်ထဲက Merge cross ဒါမ္မဟာတ် Merge Cells စတဲ့ တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နှင့်ပြီး Cell တွေကို ပေါင်းစပ်ပြုလုပ်ရပါတယ်။

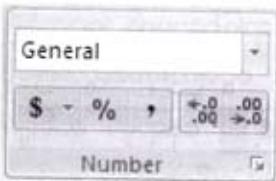
၆၈



၆၉

	A	B	C	D
1				
2				
3				
Microsoft Excel 2007				

။ တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်ပြီးသား Cell အနေအထားကနေ နှင့်အတိုင်း မပေါင်းစပ်သေးတဲ့ အနေအထားအတိုင်း ပြန်လည့်ချင်ရင်တော့ ဒီထဲက Unmerge Cells ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြန်လည် ရယူနိုင်ပါတယ်။

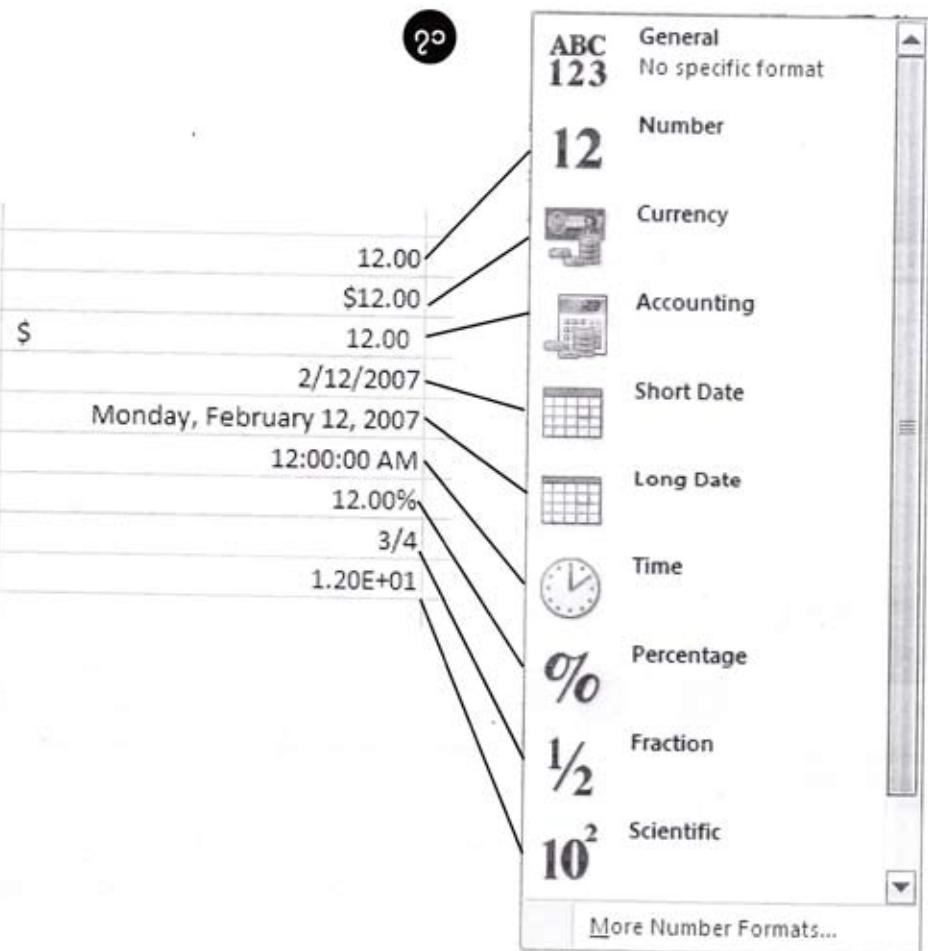


Cell တစ်ခုအတွင်းမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် အကြောင်းအရာတွေကို မရိုက်ထည့်မဲ့ ကြိုတင်ပြီး ဘယ်လို အမျိုးအစား ကိုပဲ ပေါ်စေခဲ့တဲ့ စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုပါစိုး။ Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ အကြောင်းအရာက ငွေကြေးဆိုင်ရာ (Currency) ကိန်းဂဏ်န်းအဖြစ် ပေါ်စေယူဆိုရင် Home Menu မှာ ပါရှိတဲ့ Number ပုံစံကွက်နေရာမှာ ရှိတဲ့ ပုံမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ General အမည်ရဲ့ ဘေးမှာရှိတောက်စိုက်နေတဲ့ပြေား။

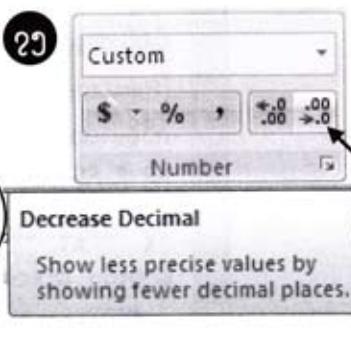
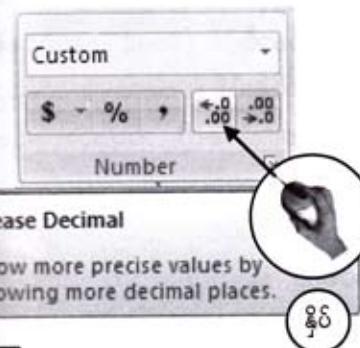
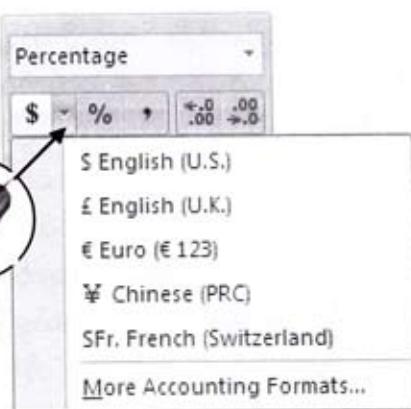
General

နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်ပြီး ထပ်မပဲလာတဲ့

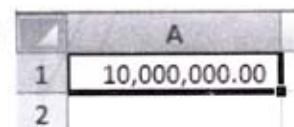
ပုံစံကွက်ထဲက Currency ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Currency အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီးတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏ်န်းကို ရိုက်ထည့်ပြီး Keyboard ထဲက Enter ခလ္ာတိက တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အခုလု \$12.00 ဆိုပြီး ငွေကြေးဆိုင်ရာပုံစံအဖြစ် သတ်မှတ် ဖော်ပြနေတောက်မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲမှာ ထပ်မပဲ သတ်မှတ်နိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကတော့ ကိန်းဂဏ်န်း အမျိုးအစားပုံစံ (Number)၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာအမျိုးအစားပုံစံ (Currency)၊ စာရင်းသွင်း အမျိုးအစား ပုံစံ (Accounting)၊ အတိုကောက်နေစွဲပုံစံ (Short Date)၊ နေ့စွဲ အရှည်ပုံစံ (Long Date)၊ အချိန်နာရီပုံစံ (Time)၊ ရာခိုင်နှုန်းပုံစံ (Percentage)၊ အပိုင်းကိန်းပုံစံ (Fraction)၊ သိပ်နည်းပုံစံ (Scientific) စတဲ့ အမျိုးအစားပုံစံတွေကို စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ဖော်ပြစေနိုင်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ သူ သိရှိနိုင်အောင် သက်ဆိုင်ရာ ပုံစံ အမျိုးအစားရဲ့ ဘေးမှာ ပေါ်လာစေတဲ့ နှုန်းပုံစံတွေကို တစ်ပါတည်း ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



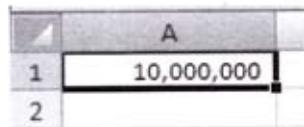
Cell အကွက်အတွင်းမှာ ရိုက်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပုံစံက ငွေကြားဆိုင်ရာဖြစ်ပေါယ့် အင်လန်နိုင်ငံသုံး ဥရောပနိုင်ငံသုံး၊ တရာတ်ပြည်သူ့သမတနိုင်ငံသုံး၊ ပြင်သစ်နိုင်ငံသုံး ငွေကြားပုံစံတွေအဖြစ်နဲ့လည်း ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပေါ်စေနိုင်အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့  နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ငွေကြားဆိုင်ရာပုံစံတွေထဲက အသုံးပြု ပေါ်စေလိုတဲ့ အမျိုးအစားပုံစံ အမည်တည်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။



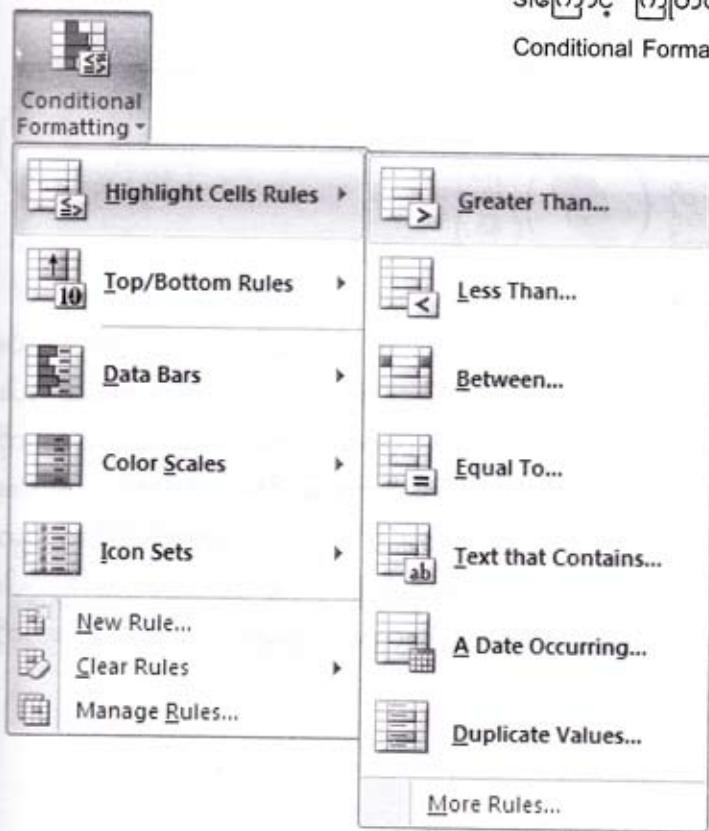
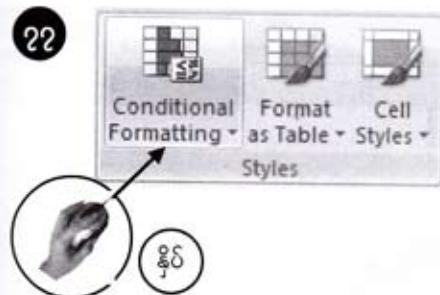
တကယ်လို ၃၁ Cell အကွက်အတွင်းမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းမှာ ကိန်းဂဏန်း ၃-လုံးတစ်ဖြတ် ကော်မာ (‘,’) ပုံစံမျိုး ပေါ်စေလိုရင် Home Menu ထဲက Number အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့  ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပုံစံကို Comma Style လို့ ခေါ်ပါတယ်။ Cell တစ်ခုအတွင်းမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းရဲ့ အသေမကိန်းနေရာကို တိုးချင် တာတို့ လျှော့ချပစ်လိုတာတို့ ပြုလုပ်လိုရင် Home Menu ထဲက Number အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့  နေရာတွေမှာ ရွှေးချယ်ပြီး ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Increase Decimal ဖြင့်
အသေမကိန်းတိုးပြီးပုံ

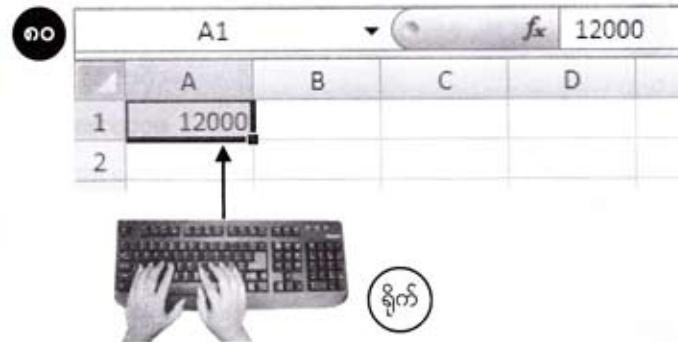
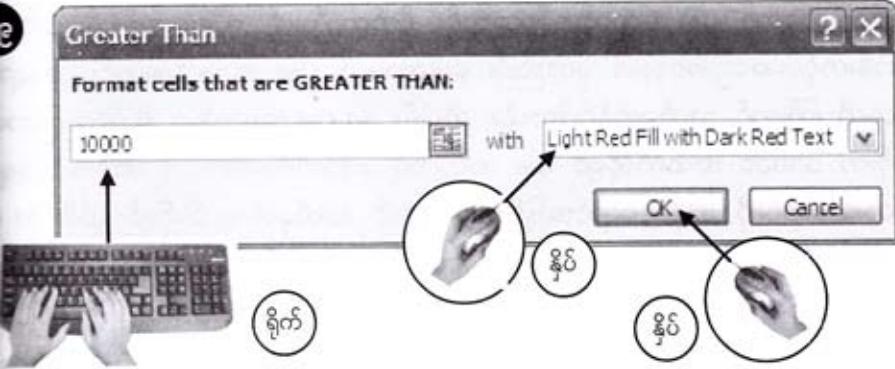


Decrease Decimal ဖြင့်
အသေမကိန်းလျှော့ချို့ပြီးပုံ



Conditional Formatting ကတော်? Cell အကွက်တစ်ခုအတွင်း ရှိက်ထည့်မယ့် ကိန်းကဏ္ဍးကို သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတန်ဖိုးအခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး ပေါ်လာမယ့် Cell အကွက်အတွင်း အရောင်စာသားအရောင်တွေကို ကြိုတင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုပါလို့၊ A1 Cell အကွက်မှာ ရှိက်ထည့်လာမယ့် ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုးက ၁၀၀၀၀ အထက်ဆိုရင် Cell အကွက်ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ကို အနီရောင်ဖြော်ကိန်းကဏ္ဍး စာသားအရောင်ကို အနီရုံးရောင်အဖြစ် ပေါ်အောင် သတ်မှတ်တယ်ဆိုရင် အဲဒါ A1 Cell အကွက်ထဲမှာ ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ အထက် တန်ဖိုး ရှိက်ထည့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည် စောောက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားတဲ့ အရောင်တွေနဲ့ A1 Cell မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ် ဒါကြောင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးရဲ့ အခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး ပေါ်မှာဖြစ်လို့လည်း Conditional Formatting လို့ ခေါ်ဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ့့ ဘယ်လို ကိန်းကဏ္ဍးအခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး သတ်မှတ်နိုင်သလဲဆိုတဲ့ အခြေအနေတွေကို Conditional Formatting က အမျိုးမျိုး ခွဲခြားထားပါတယ် အဲဒါတွေကတော် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ကိန်းကဏ္ဍးတစ်ခုရဲ့ တန်ဖိုးထက် (Greater Than) ကြိုးရင်၊ (Less Than) ငယ်ရင်၊ (Between) ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုးထက်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြေား (Equal To) တန်ဖိုးညီရင်၊ စာသားနဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးရောနေရင်၊ နေ့စွဲရောနေရင်နဲ့ ပွားယူထားတဲ့တန်ဖိုး . . . စတဲ့ အခြေအနေ အမျိုးအစားတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့ အသုံးပြု သတ်မှတ်ကြည့်မယ်ဆိုရင် စာဖတ်သူ ပိုမို သဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

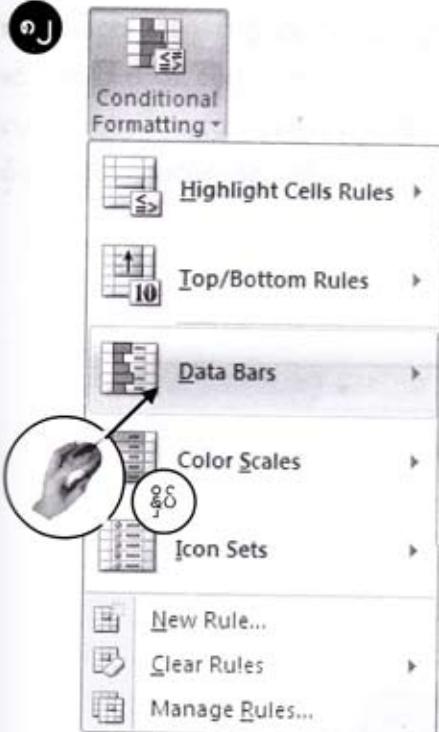


....လက်တွေ့အနေနဲ့ A1 Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေထားပြီး တစ်ချက် ပံ့လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Home Menu ထဲက Conditional Formatting နေရာမှာ Mouse နဲ့ စိချက်နှုပ်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Highlight Cells Rules နေရာမှာ Mouse ရွှေပြီး ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Greater Than နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ပံ့ ရွှေယူလိုက်ပါ။ ရောက်ရင် တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Greater Than ပုံစံကွက်ထဲက Format cells that are GREATER THAN: အကွက်နေရာမှာ



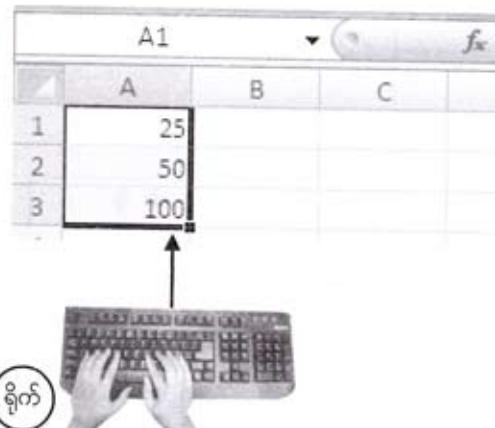
တစ်မှတ်လိုတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုးကို စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ ကို ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ရင် ဘေးမှာရှိတဲ့ with အကွက် နေရာမှာ Light Red Fill with Dark Red Text ကို ထပ်မံ ရွေးချယ်နှုပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ ဒီနောက် A1 Cell အကွက်နေရာမှာ ကိန်းကဏ္ဍး တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ အထက် တန်ဖိုးကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ တန်ဖိုး 12000 ကို ရှိက်ထည့်ပြီး Keyboard ထဲက Enter ဆောင်ရွက်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက သတ်မှတ်ထားလိုက်တဲ့အတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ A1 Cell ကွက်က အနိရောင်ဖျော့အဖြစ် ပြောင်းလဲသွားပြီး ရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတာသားက အနိရောင်ရောင် အဖြစ် ပြောင်းလဲနေတာကို မြင်တွေ့ရှု့ ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်း ကျွန်ရှိတဲ့ Conditional Formatting အခြေအနေအမျိုးအစားတွေကို စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ လိုက်လဲ စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ အဲဒီတွေကို အိတ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ဖော်ထုတ် ကြည့်ရှု သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

၁၂



Cell အကွက် အတွင်းရှိ ကိန်းကဏ္ဍား၊ တန်ဖိုးအနည်းအများကို Graph ပုံနှုန်း တစ်ပါတည်း ဖော်ထဲတဲ့ပြာလိုရင် Conditional Formatting ထဲက Data Bars Command တွေကို အသုံးပြုပြီး ဖော်ပြုစေခိုင်ပါတယ်လက်တွေ့ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။

၁၃



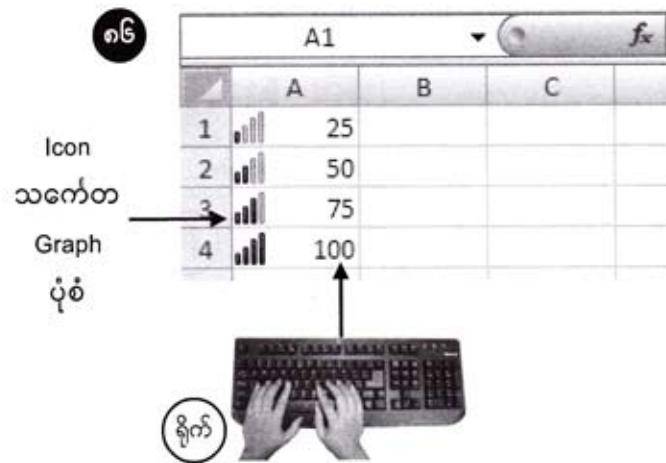
၁၄

	A	B	C
1	25		
2	50		
3	100		

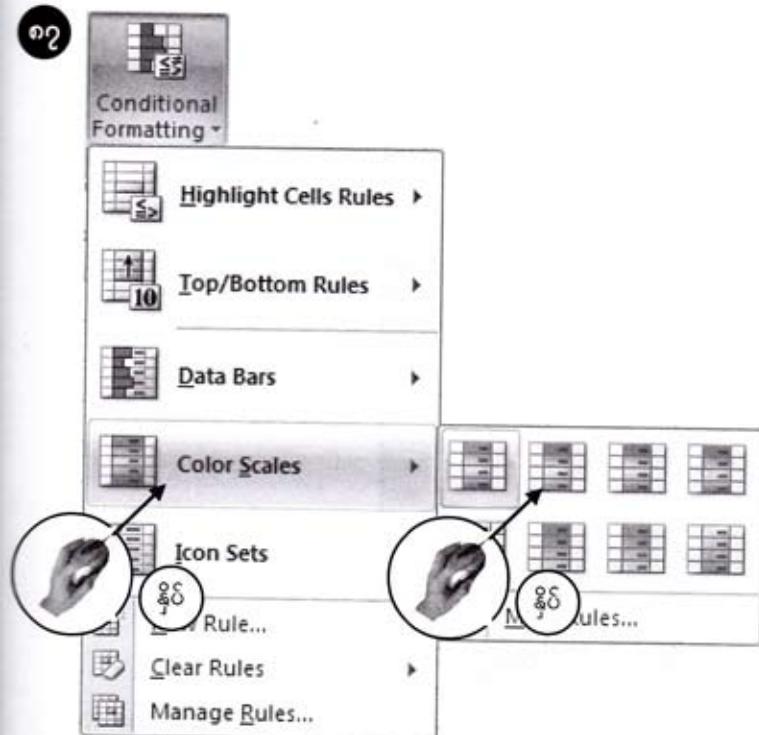
ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A1 Cell မှာ 25၊ A2 Cell မှာ 50၊ A3 Cell မှာ 100 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell ၃-ခုစလုံးကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Conditional Formatting ထဲက Data Bar နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ရွှေ့ပြီး ညာဘက်က ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Command ပုံတွေထဲက တစ်မျိုးမျိုးကို ရွှေ့ချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို ရွှေ့ချယ်လိုက်တာနဲ့ သက်ဆိုင်ရာ Cell တွေရဲ့ ရှေ့မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍား တန်ဖိုးအနည်းအများအလိုက် Graph ပုံနှုန်း ဖော်ပြုနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Data Bars လို ပုံစံမျိုးဖြစ်တဲ့ Icon Sets ကလည်း Cell အကွက်အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍာန်းတန်ဖိုး အလိုက် Cell အတွင်းထဲမှာ Icon သက်တယ့်တွေနဲ့တက္က ဖော်ပြလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ထည့်သွင်းနိုင်တဲ့ Icon သက်တယ့်တွေကို Icon Sets နေရာမှာ နိုင်လိုက်တဲ့အခါ ညာဘက်ဘေးဘက်မှာ အစီအရိ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ သက်တယ့် ကို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

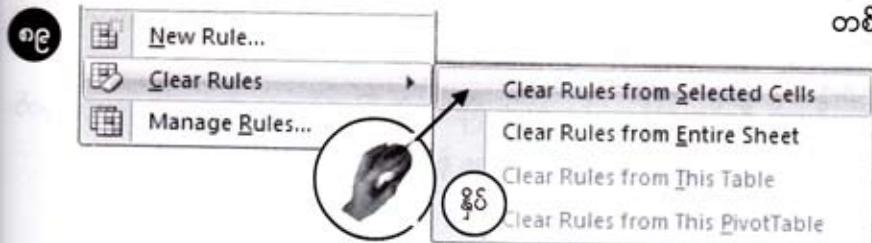


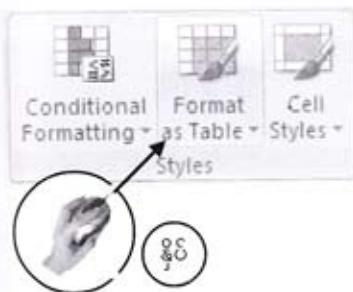
အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A1 Cell နေရာမှာ 25၊ A12Cell နေရာမှာ 50၊ A3 Cell နေရာမှာ 75၊ A4 Cell နေရာမှာ 100 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell တွေအားလုံးပါဝင်အောင် Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Conditional Formatting နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Icon Sets နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ရွေ့ပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Icon သက်တတွေထဲက ထည့်သွင်း ဖော်ပြလိုတဲ့ သက်တအမည် တစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်နှစ်လိုက်တဲ့ Icon သက်တတွေက သက်ဆိုင်ရာ Cell အသီးသီးနေရာတွေမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



	A	B
1	25	
2	50	
3	75	
4	100	
5		

Cell အကွက်ရဲ့အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ပြေးပုံစံထည့်သွင်းလိုရင် Conditional Formatting ထဲက Color Scales နဲ့ ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ဖြည့်သွင်းပုံကတော့ အရောင်ပြေးဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ Cell အကွက်တွေကို အရင်ဆုံး Selection လုပ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Color Scales ထဲက နှစ်သာက်ရာ အရောင်ပြေးပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရဲ့နဲ့ အရောင်ပြေးပုံစံ ဖြည့်သွင်းပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အခုံလို့ Cell အတွင်း ပြုလုပ်ထည့်သွင်းထားတဲ့ Conditional Formatting အကြောင်းအရာတွေအားလုံးကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင်တော့ Clear Rules ထဲက Clear Rules from Selected Cells ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြုံး အလွယ်တကူပဲ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။





၆၁

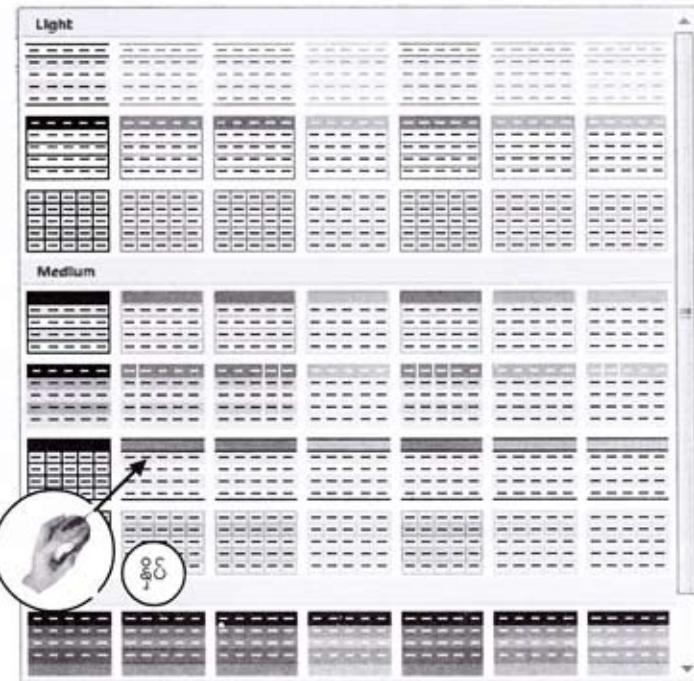
A	B	C	D	E
No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
12	Dtp Layout	1500	1	1500
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				77900
18				



Selection လုပ်

ယေားကွက်တွေ ပြုလုပ်ပြီးတဲ့နောက် အခါ စာရင်းယေားကွက်ကို အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ဘောင်အမျိုးမျိုး၊ အရောင်အမျိုးမျိုးနဲ့ ပြုလုပ်လိုတဲ့ Home Menu ထဲက Format as Table အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Format as Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုရဖိတယ်။ နှုံးပြုပုံအနေနဲ့ အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာရင်း ယေားကွက်တစ်ခုကို နိုက်ထည့်ပြုလုပ်ထားပါ။ ပြီးတာနဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းယေားကွက် ခုံလုံး ပါဝင်အောင် Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးတော့မှာ Format as Table နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၄၂



အဲဒီအခါ ဖြင့်ကွင်းမှာ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ဘောင်အမျိုးမျိုးနဲ့ အရောင်အမျိုးမျိုးကို ပြသနေတဲ့ ယေားကွက်ပုံစံတွေကို တွေ့ဖြင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွှေ့ချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ယေားကွက် အစဖြစ်တဲ့ A1 Cell အကွက်ကနေ E18 Cell အကွက်အထိ ပါဝင်စေမလားဆိုတာ ပြန်လည်မေးမြန်းတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ရှိက်ထားတဲ့ စာရင်းယေားကွက်တစ်ခုလုံး ရွှေ့ချယ်လိုက်တဲ့ ဘောင်၊ အရောင်ပုံစံနဲ့ ပြင်ဆင်ပြီးသွားတာ ကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၃



၄၄

No.	Description	Rate	Quantity	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
12	Dtp Layout	1500	1	1500
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				
18				77900



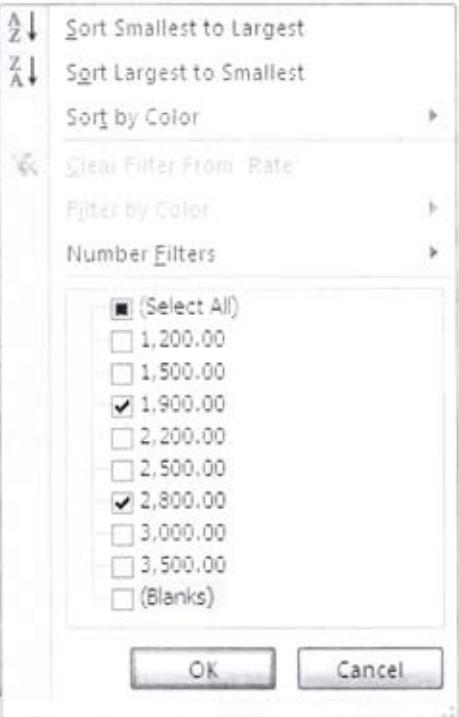
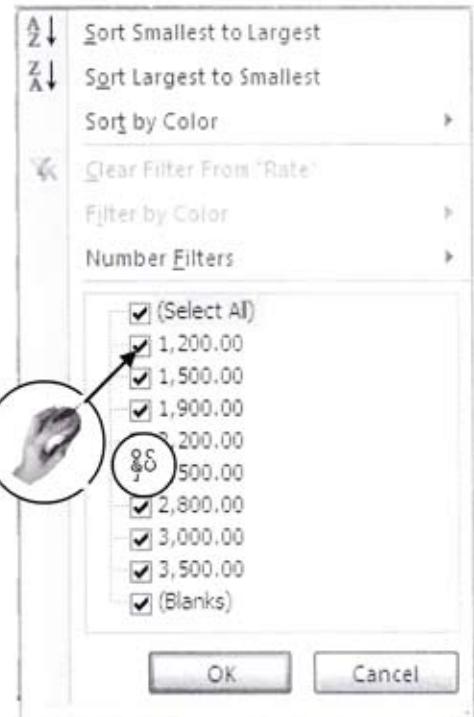
	A	B	C	D	E
	No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
2	2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
3	3.00	Word	2,200.00	3.00	6,600.00
4	4.00	Excel	2,200.00	5.00	11,000.00
5	5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
6	6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
7	7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
8	8.00	Nero Burn	2,500.00	1.00	2,500.00
9	9.00	Digital Photo	2,500.00	1.00	2,500.00
10	10.00	Photo Album	2,500.00	1.00	2,500.00
11	11.00	PC Maintenance	3,500.00	1.00	3,500.00
12	12.00	Dtp Layout	1,500.00	1.00	1,500.00
13	13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
14	14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00
15	15.00	Mobile Phone	3,800.00	1.00	3,800.00
16	16.00	Installer CD-Rom	1,200.00	10.00	12,000.00
					77,900.00

Comma
New Cell Style...
Merge Styles...



Format as Table နဲ့ ပြင်ဆင်ထားခဲ့တဲ့ ယေားကွက်အတွင်းထဲရှိ အရောင်နဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးပုံစံကိုလည်း Cell Styles နဲ့လည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ ဒီလို့ ပြင်ဆင်နိုင်အတွက် ပြင်ဆင်လိုတဲ့ စာရင်းယေားကွက်တစ်ခုလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Home Menu အောက်က ပုံစံကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ Cell Styles နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် အရောင် ရာခိုင်နှုန်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စိတ်ကြိုက်တစ်မျိုးကို ရွေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် စာရင်းယေားကွက်ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ ကိန်းကဏ္ဍး ချွဲ၍ Comma ပုံစံ ကိန်းကဏ္ဍး ဂုဏ်ပိုင်းတဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာရင်းယေားကွက်အတွင်းထဲမှာ ရှိနေတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေအားလုံး Comma ပုံစံအဖြစ်ပြောင်းလဲသွားတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
3.00	Word	3.00	3.00	6,600.00
4.00	Excel	5.00	5.00	11,000.00
5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00



အခုလို Format as Table နဲ့ ပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ စာရင်း ယောက်ရှိ အပေါ်ဘက်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ ကော်လံ အမည်နေရာမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြနေတဲ့ အကြောင်းကို ထပ်မံ တင်ပြလိုက်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ သဘောက Filter တပ်ပေးတယ်ဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Filter ဆိုတာ လိုတဲ့အကြောင်း အရာကိုပဲ တင်ပြပြီး မလိုတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို စစ်ထုတ်ဖော်ယူပစ်တယ်ဆိုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ လုပ်ကိုင် ကြည့်ရင် ပိုမို သဘောပေါက်သွားမှု ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်အနေနဲ့ ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ စာရင်းယောက်ထဲက Rate ကော်လံအကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ နေရာကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲမှာ အဲဒီ Rate ကော်လံ အောက်ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ ကိန်းကဏ္ဍးတန်ဖိုးတွေကို တန်းခြားပြီး အမှန်အမှတ်အသား ရှေ့ကနေ ခံပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အမှန် အမှတ်အသားဖော်ပြင်တော်မှာ ခံနေတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကျွန်တော်အနေနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ 1900 နဲ့ 2800 တန်ဖိုးပမာဏရှိတာကိုပဲ ဖော်ပြထုတယ်ဆိုရင် အဲဒီ တန်ဖိုးနေရာရှေ့မှာပဲ အမှန် အမှတ်အသားတွေကို ချိန်လှပ်ထားပြီး ကျွန်ကိန်းကဏ္ဍးတွေရဲ့ ရှေ့မှာ ရှိနေတဲ့ အမှန်အမှတ်အသားနေရာ အားလုံး နေရာတွေမှာ အမှန်အမှတ်အသားပျောက်သွားအောင် တစ်ချက်နှင့်ဖို့ပြီး အမှန်အမှတ်အသားကို ဖြေတိပစ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်တာနဲ့ Rate ကော်လံ အောက်မှာ 1900 တန်ဖိုးနဲ့ 2800 တန်ဖိုးရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုတော့ ယာယိအားဖြင့် မြင်ကွင်းမှာ ပျောက်ကွယ်သွားတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00

ကာယ်လို့ ကိန်းဂဏ်းအားလုံးကို ပြန်လည် ပေါ်စေလိုတယ်ဆိုရင်တော့

Rate နေရာမှာတစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (Select All)

နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ကိန်းဂဏ်းတွေရဲ့ ရှေ့နေရာတွေမှာ အမှန်အမှတ်အသားအားလုံး ပြန်လည် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ OKကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာရင်းပော်ပေးကွက်က နိုအတိုင်း အားလုံး ပြန်လည် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၃

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
3.00	Word	2,200.00	3.00	6,600.00
4.00	Excel	2,200.00	5.00	11,000.00
5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
8.00	Nero Burn	2,500.00	1.00	2,500.00
9.00	Digital Photo	2,500.00	1.00	2,500.00
10.00	Photo Album	2,500.00	1.00	2,500.00
11.00	PC Maintenance	3,500.00	1.00	3,500.00
12.00	Dtp Layout	1,500.00	1.00	1,500.00
13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00
15.00	Mobile Phone	3,000.00	1.00	3,000.00
16.00	Installer CD-Rom	1,200.00	10.00	12,000.00
18				77,900.00

၃၄

၃၄

No.	Description	Rate
1.00		
2.00		
5.00		
6.00		
7.00		
13.00		
14.00		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

 (Select All)

 1,200.00

 1,500.00

 1,900.00

 200.00

 2,500.00

 2,800.00

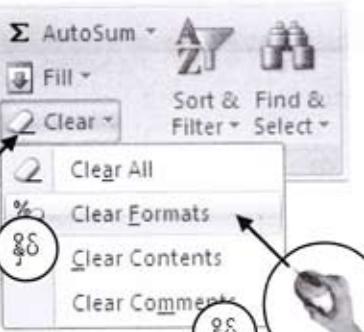
 3,000.00

 3,500.00

 (Blanks)

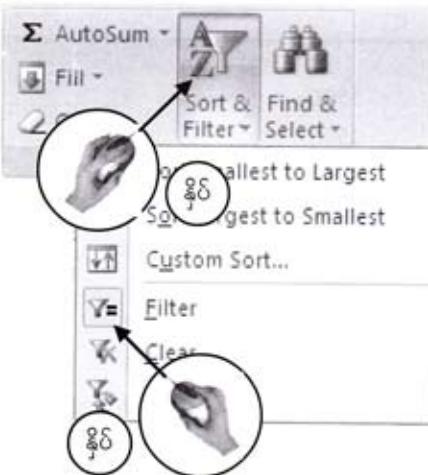
OK

Cancel



No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
12	Dtp Layout	1500	1	1500
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				77900
18				

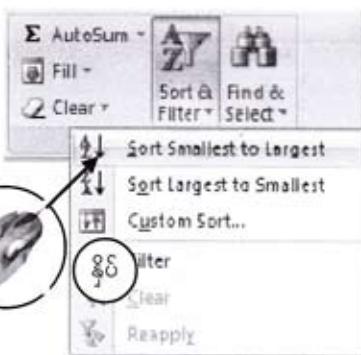
တကယ်လို့ အခုလို Format as Table နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းယေားအတွင်း ဘောင်အရောင်နဲ့ ကိန်းဂဏ်နဲ့ပုံစံတွေ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲထားတာတွေ အားလုံး ပြန်လည် ဖျက်ပစ်ပြီး နိုင်အတိုင်း ပြန်လည် ရရှိလိုတယ်ဆိုရင် Home Menu အောက်က Clear ထဲက Clear Formats ကို ရွေးချယ်တစ်ချက် နှင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို့ နိုင်အနေအထားအတိုင်း ဘာအရောင်၊ ဘာဘောင်မှ မရှိဘဲ ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
12	Dtp Layout	1500	1	1500
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				77900
18				

ပေမယ့် စာရင်းထောက်တဲ့မှာ Filter Command အကြောင်းအရာတော့ ကျန်ရှိနေပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ကျန်ရှိတဲ့ Filter ကိုပါ ပြန်လည် ကိုပစ်လိုရင် Home Menu ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Sort & Filter နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံဖော်ပြနေတဲ့ Filter နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြန်လည် ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်ပြီးတာနဲ့ စာရင်းထောက်မြင်ကွင်းမှာ Filter ပောက်ကွယ်သွားတာကို ငွေ့တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၀၅

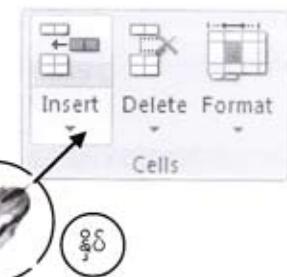


၁၀၆

No.	Description	Rate	Qty	Amount
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
15	Mobile Phone	3000	1	3000
14	Flash	2800	1	2800
13	Email	1900	1	1900
12	Dtp Layout	1500	1	1500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
10	Photo Album	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Nero Burn	2500	1	2500
11	Premiere	2800	1	2800
12	Photoshop CS2	2800	6	16800
13	Photoshop CS	2800	1	2800
14	Excel	2200	5	11000
15	Word	2200	3	6600
16	Dtp Exercise	1900	1	1900
17	Dtp	1500	2	3800
18				77500

ရွှေးချယ်ထားတဲ့ စာရင်းထောက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ အမှတ်စဉ် ကိန်းကဏ္ဍားအနည်းအများအလိုက် ပြန်လည်စီစဉ်နိုင်ပါတယ်။ နံပါတ်စဉ် ကြီးစဉ် ငယ်လိုက်နဲ့ ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်ကို စီစဉ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို စီစဉ်လိုတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားတွေပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံးကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Home Menu အောက်က Sort & Filter နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Sort Smallest to Largest ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်စီတာနဲ့ Sort Largest to Smallest ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် စီတာတွေကို စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ကိုယ်တိုင် နှစ်သက်ရာကို ရွှေးချယ်ပြီး ပြန်စီစဉ်ပါတယ်။ နှမူနာအနေနဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်စီပြထားပါတယ်။

၁၀၇



စာရင်းထောက်တွေ ပြုလုပ်ရင်း နောက်ထပ် Row အတန်းနဲ့ Column ကော်လံတွေကို ထပ်တိုးတာတို့ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် နောက်ထပ် Sheet တွေကိုလည်း စိတ်ကြိုက် တိုးယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို စိတ်ကြိုက် တိုးယူနိုးအတွက် Home Menu အောက်က Cells အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Insert ထဲက Command တွေကို အသုံးပြုပါတယ်။

၁၁၁

ပထမနည်း

Insert

- Insert Cells...
- Insert Sheet Rows**
- Insert Sheet Columns
- Insert Table Rows Above
- Insert Table Columns to the Left
- Insert Sheet

၁၁၂

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	2 Dtp Exercise	1900	1	1900
3	3 Word	2200	3	6600
4	4 Excel	2200	5	11000
5	5 Photoshop CS	2800	1	2800
6	6 Photoshop CS2	2800	6	16800
7	7 Premiere	2800	1	2800
8	8 Nero Burn	2500	1	2500
9	9 Digital Photo	2500	1	2500
10	10 Photo Album	2500	1	2500
11	11 PC Maintenance	3500	1	3500
12	12 Dtp Layout	1500	5	1500
13	13 Email	1900	1	1900
14	14 Flash	2800	1	2800
15	15 Mobile Phone	3000	1	3000
16	16 Installer CD-Rom	1200	10	12000

လက်တွေ့အနေနဲ့ Row အတန်းတစ်တန်း တိုးယူပုံကို အရင်ဆုံး တင်ပြပါမယ်။ တိုးယူမယ့် အတန်းမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Home Menu အောက်က Insert နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ထပ်ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Insert Sheet Rows နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ခဲ့တဲ့ Cell အကွက်နေရာရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ နောက်ထပ် Row အတန်းတစ်ခု ထပ်မံ တိုးလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထက်လက်ပြီး Column ကော်လံတစ်ခုကို ထပ်မံ တိုးပြပါမယ်။ သူလည်းပဲ တိုးယူလိုတဲ့ Column ကော်လံမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားပြီး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Insert အောက်ထဲက Insert Columns ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နဲ့ ဘာစချက်နှင့်ခဲ့တဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ရှေ့ဘက်မှာ နောက်ထပ် Column ကော်လံတစ်ခု ထပ်မံ တိုးယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘက်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ Sheet တစ်ခုကို နောက်ထပ် ထပ်မံ ရယူလိုရင် Insert ထဲက Insert Sheet ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရယူနိုင်ပါတယ်။ နောက်ထပ် Sheet တစ်ခု ထပ်မံ ရရှိနိုင်တဲ့ နည်းတစ်နည်း ကျွန်ုပ်သေးတယ်။ အဲဒီကတော့ Sheet အမည်ရဲ့ နောက်ဆုံးမှာရှိတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရယူနိုင်ပါတယ်။

၁၁၃

26

27

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Ready

၁၁၄

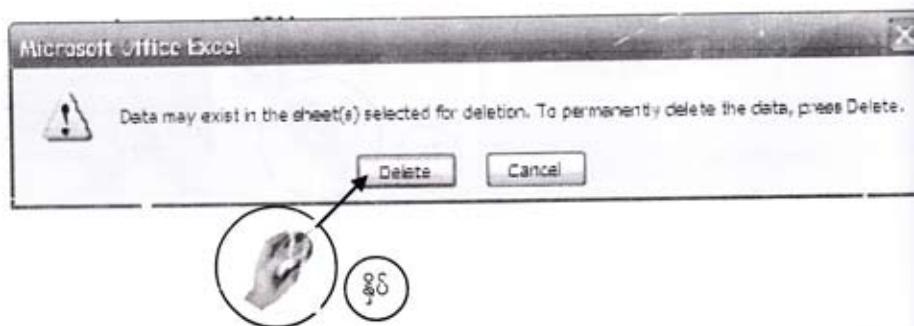
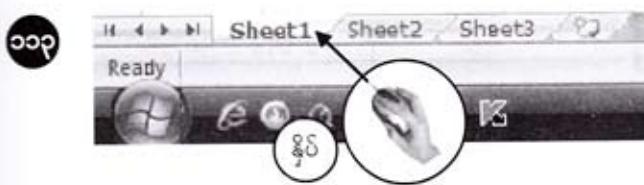
ဒုတိယနည်း

နည်း

Insert Worksheet (Shift+F11)

တကယ်လို့ အသုံးမလိုတော့ဘဲ ပိုနေတဲ့ Row အတန်းတွေ၊ Column ကော်လံတွေကို ဖျက်ပစ်လိုရင် Home Menu ထဲက Cells အကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Delete ကို အသုံးပြုပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ အတန်းမှာရှိတဲ့ Cell တစ်ခုမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပြီး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Delete နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ဖျက်ပစ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင် အရာတွေဖြစ်တဲ့ Delete Sheet Rows ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလိုအပ်တော့တဲ့ Row အတန်းကို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

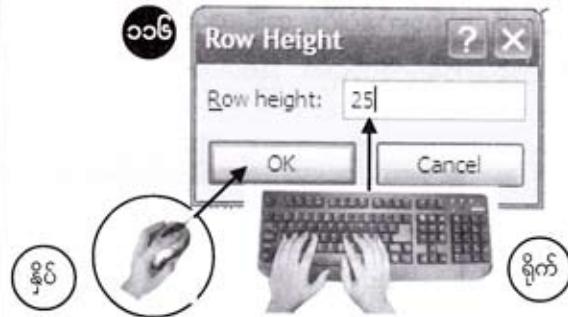
မလိုတော့တဲ့ Column ကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Column အတွင်းမှာရှိတဲ့ Cell တစ်နေရာမှာ Mouse ကို ထားပြီး Delete ထဲက Delete Sheet Columns ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ် အသုံးမလိုတော့တဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်မယ်ဆုံးရင်တော့ ဖျက်ပစ်မယ့် Sheet အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete ထဲက Delete Sheet ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီဇာတ် Sheet ကို ဖျက်ပစ်တဲ့အပါမှာ မဖျက်ပစ်ပါ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ တကယ်ဖျက်ပစ်မလားဆိုပြီး ပြန်လည်ပေးပို့တဲ့ပုံစံကို ပြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအပါ တကယ်ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆုံးရင်တော့ Delete ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အပြီးအပိုင် ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ် မဖျက်လိုဘူးဆိုရင် Cancel ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။





၁၁၅ Cell အကွက်တစ်ကွက်ရဲ့ အမြင့် (Height)၊ အကျယ် (Width) စတာတွေကို အသေးစိတ်ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုရင် Home Menu အောက်က Cell အကွက်ထဲက Format မှာရှိတဲ့ Command အကြောင်း အရာတွေနဲ့ ပြင်ဆင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

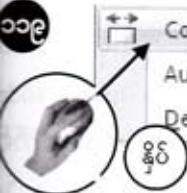
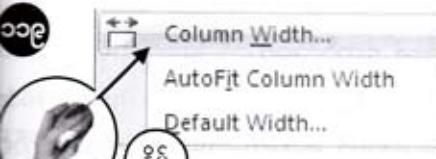
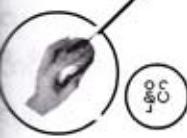
ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Format နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြုလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Format အမည်ရဲ့ အောက်ခြေနား အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြုလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း ပြင်ကွင်းမှာ နောက်ထပ်ပုံစံကွက်တစ်ခါ ပေါ်လာတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး Row ရဲ့ အမြင့် (Height) ကို ပြင်ဆင်ပြ ပါမယ်။ ဒါကြောင့် Row Height နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြုလိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Height အမြင့် ပမာဏကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အမြင့်ပမာဏ 25 ကို ပြင်ဆင် ရှိက်ထည့် သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်က အမြင့် ပမာဏ ၂၅ အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



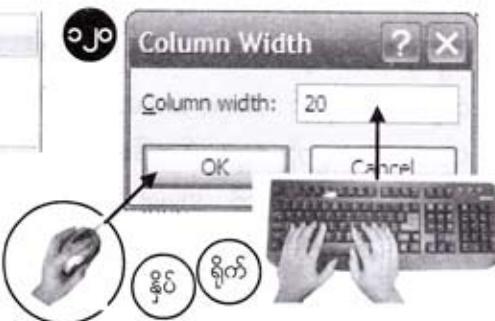
၁၁၆

	A	B
1	No.	Description
2		1 Dtp
3		2 Dtp Exercise

Row အမြင့် ပြောင်းလဲသွားပုံ



တကယ်လို့ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်ကို အဲဒီ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် စာသားအရွယ် အစားပေါ်မှုတည်ပြီး လိုက်ဖက်မယ့် အမြင့် ပမာဏကို သူ့အလိုလို ချိန်ညီပြီး သတ်မှတ်လိုဂင်တော့ AutoFit Row Height ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

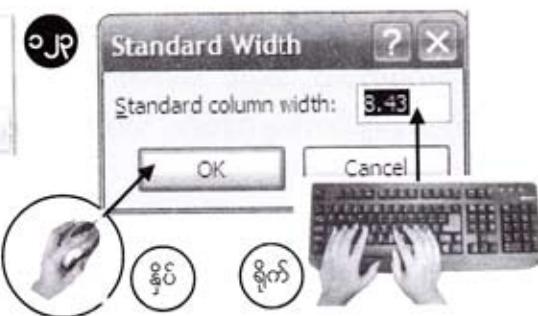
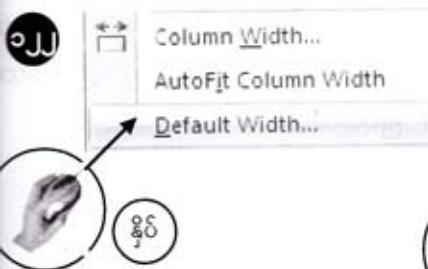


Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် Width ကို ပြင်ဆင်လိုတယ်ဆိုရင် ပြင်ဆင်မယ့် Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားပြီး Format ထဲက Column Width နေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။

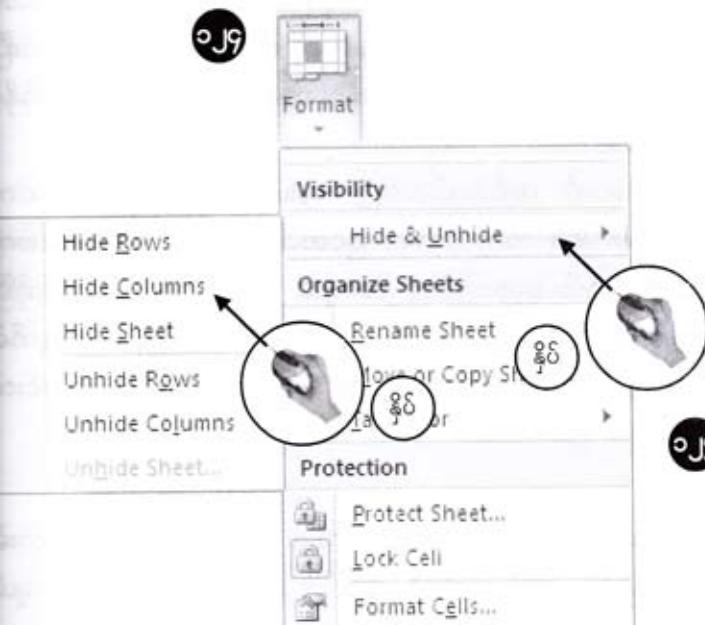
အဲဒီနောက် ထပ်ပံပေါ်လာတဲ့ Column Width ပုံစံကွက်ထဲက Column Width အကွက်ထဲမှာ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ အကျယ် ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အကျယ် ၂၀ ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်က သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အကျယ်ပမာဏအတိုင်းပဲ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို အဲဒီ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် စာသား၊ အရွယ်အစားပေါ်မှုတည်ပြီး သူ့အလိုလို ချိန်ညီပြီး ပြောင်းလဲလိုဂင် Auto Fit Column Width ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



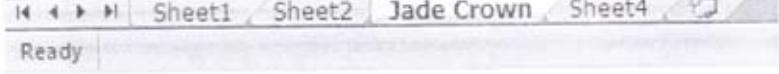
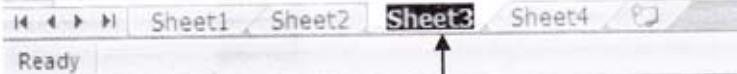
Cell အက်ရဲအကျယ်ကို နိုအကျယ်အတိုင်းပဲ ပြန်လည် ရရှိလိုတယ်ဆိုရင် Format ထဲက Default Width ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ နိုအကျယ်ရဲ ပမာဏကို ဖော်ပြတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက် တာနဲ့ နို အကျယ်အတိုင်း ပြန်လည် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ရွေးချယ်ထားတဲ့ Row အတန်းတွေ၊ Column ကော်လံတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲက Hide Rows၊ Hide Columns တွေကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး ယာယိ ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကိုပါ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုရင်လည်း Hide Sheet ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ယာယိဖျောက်ပစ်ထားတဲ့ Row တွေ၊ Column တွေနဲ့ Sheet တွေကို ပြန်လည်ပေါ်အောင် ပူးလုပ်လိုရင် Unhide Rows၊ Unhide Columns နဲ့ Unhide Sheet တွေအနေမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြန်ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။

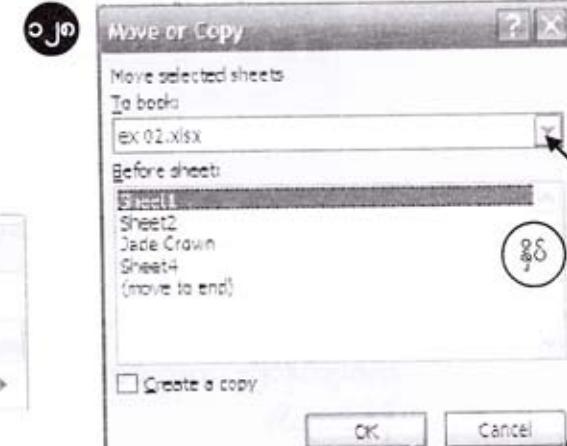


Sheet တစ်ခုလုံးရဲ့ အမည်ကို ပြောင်းလဲ လိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲက Rename Sheet ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။

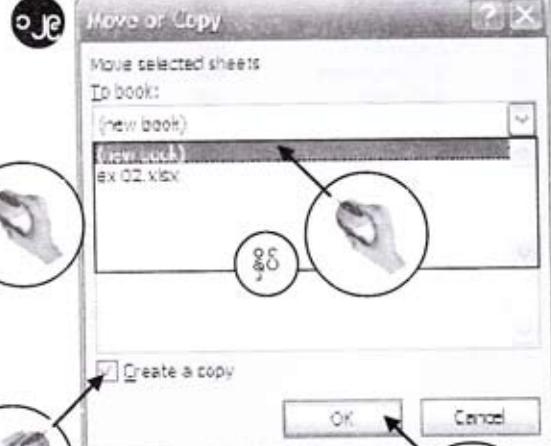


အဲဒီလို နှင့်လိုက်တာနဲ့ နေရာမှာ အမည်းရောင်နဲ့ ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအနေအထားကျေမှု ကိုယ်အမည်ပြောင်းလိုတဲ့ အမည်စာသားကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown ဆိတဲ့အမည်ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။

၁၂၈



၁၂၉

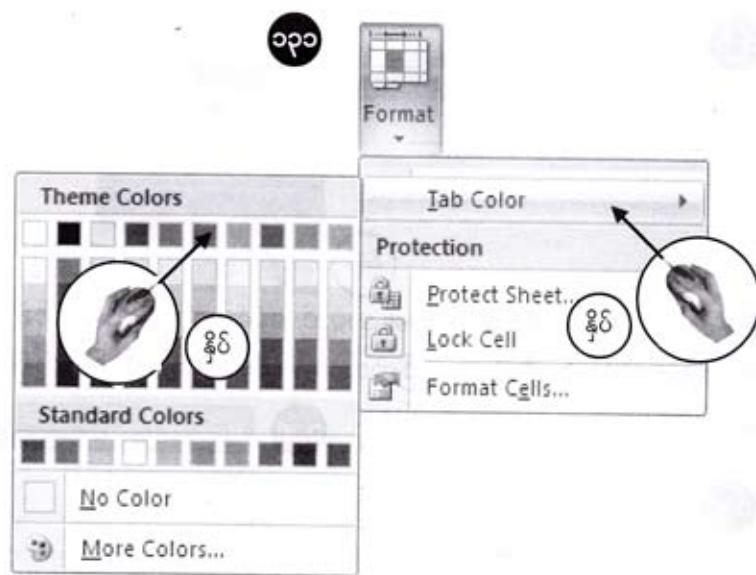


တကယ်လို့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကို Copy ကူးယူပြီး တစ်ခြား File အသစ်ထဲရောက်အောင် ပွားယူလိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲက Move or Copy Sheet ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်ပဲပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပွားယူတဲ့အခါ ဘယ် File မှာ ပွားယူမလဲဆိုတာ ရွှေးချယ်ဖို့ To book: နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်လို့ ကျလာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (new book) နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Create a copy နေရာမှာ အမှန်အကြောင်းအသားပေါ်အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း OK ကိုပါ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံး File အသစ်ထဲမှာ ပွားယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

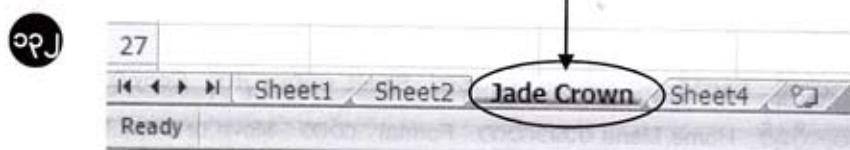
A screenshot of Microsoft Excel showing a table of items and their details. The table has columns for No., Description, Rate, Qty, and Amount. The rows list various items like Dtp, Dtp Exercise, Word, etc., with their respective rates, quantities, and amounts.

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1800	2	3600
2	Dtp Exercise	1800	1	1800
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2800	5	14000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
8	Premiere	2800	1	2800
9	Nero Burn	2500	1	2500
10	Digital Photo	2500	1	2500
11	Photo Album	2500	1	2500
12	PC Maintenance	3500	1	3500
13	Dtp Layout	1500	1	1500
14	Email	1900	1	1900
15	Flash	2800	1	2800
16	Mobile Phone	3000	1	3000
17	Installer CD-Rom	1200	10	12000

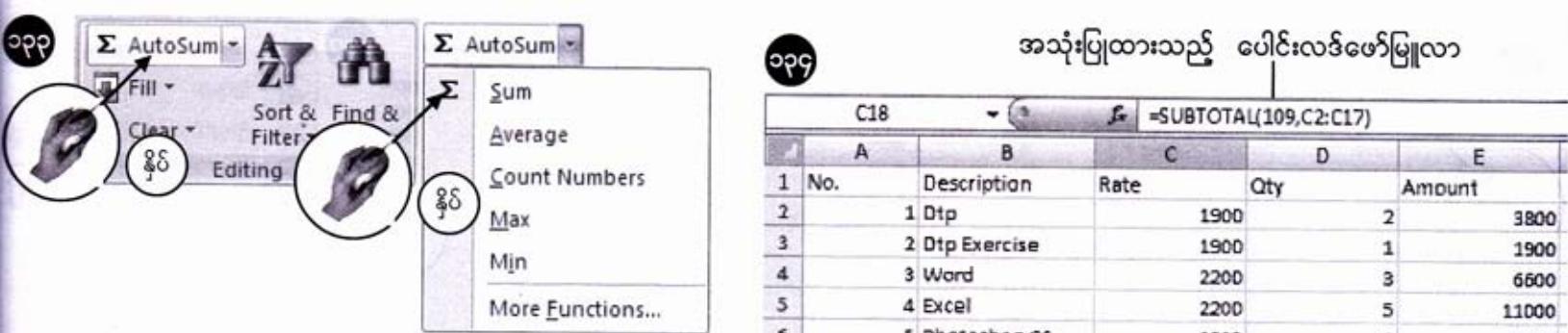
File အသစ်ထဲ Copy ကူးထားတဲ့ Sheet ရောက်ရှိနေပဲ



Sheet အမည်ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုပဲ။ Home Menu အောက်က Format ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Tab Color ကို အောင်ချက်နိုင်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နိုင်ပြီး အလွယ်တကူမဲ့ Sheet ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



Sheet ၅ နောက်ခံတွင်အရောင်ဖြည့်သွင်းပြီးပဲ



တကယ်တော့ ဒါ Excel Program က စာရင်းဖော်သူမှာ ပတ်သက်တဲ့ တွက်ချက်မှုတွေကို အလွယ်ကုဆုံး တွက်ချက်ပေးနိုင်တဲ့ Program တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဘယ်လို လွယ်ကူတဲ့ တွက်ချက်မှု တွေကို ပေးသလဲဆိတာ ဆက်လက် လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

အရင်ဆုံး ပေါင်းခြင်းနဲ့ပတ်သက်တာနဲ့ စတင်ပြီး ပြုလုပ်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ကိန်းဂဏေန်းတွေကို နမူနာအနေနဲ့ ရိုက်ထည့်ထားပြီး Cell C18 နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုပ်ထားပြီး Home Menu ထဲက Editing အကွက်ထဲက Auto Sum နေရာမှာ တစ်ချက်နိုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell C18 ရဲ့အပေါ်မှာရှိသမျှ ကိန်းဂဏေန်းပမာဏအားလုံးကို ရွေးချယ်ပြီး အားလုံးပေါင်းလင်ကို ဖော်ပြပေးနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုခဲ့တဲ့ ပေါင်းလင်ဖော်မြှုလာကို ကြည့်ရှုလိုရင်တော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ fx အကွက်ထဲမှာ =SUBTOTAL(109,C2:C17) ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ခြား အသုံးများတဲ့ ဖော်မြှုလာတွေကို ဖော်ထုတ်အသုံးပြုလိုရင် Auto Sum ရဲ့ ဘေးမှာရှိတဲ့ အောက်ထိုက်နေတဲ့မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နိုပ်ပါ။ အဲဒီအခါ အသုံးများတဲ့ ဖော်မြှုလာတွေ စုစုည်းထားတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မပေါ်လာတာကို အချလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတွေကတော့ Average မျဉ်းမှုခြင်းရှာတဲ့ ဖော်မြှုလာ၊ Count Numbers နံပါတ်တွေကို ရော့က်တဲ့ ဖော်မြှုလာ၊ Max အများဆုံးကိန်းဂဏေန်းကို ဖော်ထုတ်ပေးတဲ့ ဖော်မြှုလာ၊ Min အနည်းဆုံးကိန်းဂဏေန်းကို ဖော်ထုတ်ပေးတဲ့ ဖော်မြှုလာ . . . စတာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၀၃၄

အသုံးပြုထားသည့် ပေါင်းလင်ဖော်မြှုလာ

C18				=SUBTOTAL(109,C2:C17)
A	Description	Rate	Qty	Amount
1	No.			
2	1 Dtp	1900	2	3800
3	2 Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3 Word	2200	3	6600
5	4 Excel	2200	5	11000
6	5 Photoshop CS	2800	1	2800
7	6 Photoshop CS2	2800	6	16800
8	8 Premiere	2800	1	2800
9	9 Nero Burn	2500	1	2500
10	10 Digital Photo	2500	1	2500
11	11 Photo Album	2500	1	2500
12	12 PC Maintenance	3500	1	3500
13	13 Dtp Layout	1500	1	1500
14	14 Email	1900	1	1900
15	15 Flash	2800	1	2800
16	16 Mobile Phone	3000	1	3000
17	17 Installer CD-Rom	1200	10	12000
18		38000		

၁၃၅

Σ AutoSum Fill Clear Sort & Filter Find & Select Editing

၀၉၆

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	1 Dtp	1900	2	3800
2	2 Dtp Exercise	1900	1	1900
3	3 Word	2200	3	6600
4	4 Excel	2200	5	11000
5	5 Photoshop CS	2800	1	2800
6	6 Photoshop CS2	2800	6	16800
7	8 Premiere	2800	1	2800
8	9 Nero Burn	2500	1	2500
10	10 Digital Photo	2500	1	2500
11	11 Photo Album	2500	1	2500
12	12 PC Maintenance	3500	1	3500
13	13 Dtp Layout	1500	1	1500
14	14 Email	1900	1	1900
15	15 Flash	2800	1	2800
16	16 Mobile Phone	3000	1	3000
17	17 Installer CD-Rom	1200	10	12000
18				38000

၀၉၃

Fill Down Right Up Left Across Worksheets... Series... Justify

၁၃၈

15	15 Flash	2800	1	2800
16	16 Mobile Phone	3000	1	3000
17	17 Installer CD-Rom	1200	10	12000
18		38000	37	77900

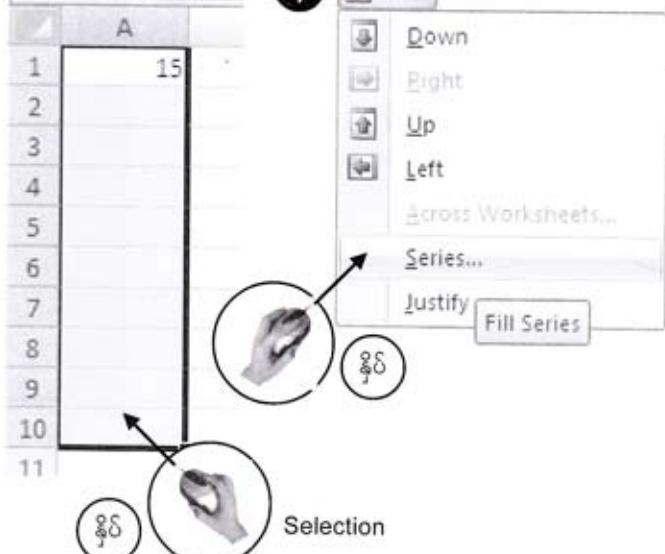
နိုင်ချက် Selection

Home Menu ထဲက Editing အကွက်ထဲက Fill ကတော့ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေထဲမှာ သူ့ရဲ့ ဘေးဘယ်ညာအပေါ်အောက်မှာရှိတဲ့ Cell အကွက်ထဲက ဖော်မြှုပ်လာအတိုင်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ တန်ညွှေးအားဖြင့် Formula Copy ကူးတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် ပိုပြီးသဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ရှေ့မှာတုန်းက ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းပေါ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စောစောပိုင်းက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ ဖော်မြှုပ်လာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell C18 အကွက်အပါအဝင် ညာဘက်ဘေးတွေမှာရှိတဲ့ Cell D18, Cell E18 အကွက်တွေကိုပါ တစ်ပါတည်း ပါဝင် တွက်ချက်နှင့်အောင် Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Fill အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်တွေထဲက Right နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell D18 နဲ့ Cell E18 အကွက်တွေမှာ တွက်ချက်စရာမလိုဘဲနဲ့ ဘယ်ဘက်ရှေ့မှာ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားတဲ့ ဖော်မြှုပ်လာအတိုင်း တွက်ချက်ပြီး အဖြောက်နှင့်ကဏ္ဍာန်းတွေ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၀၃၉

A1



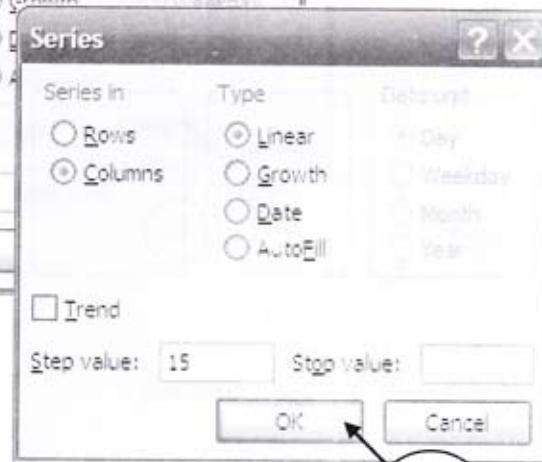
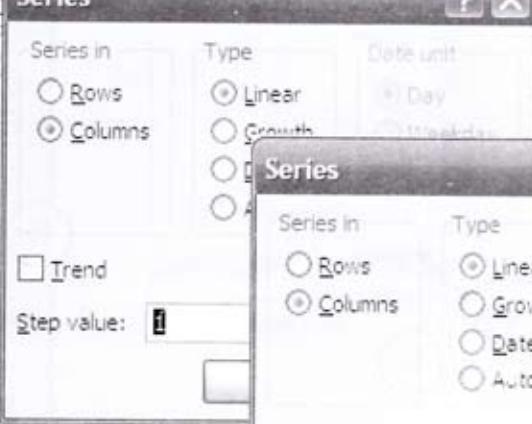
၀၄၀

Fill



၀၄၁

Series



၀၄၂

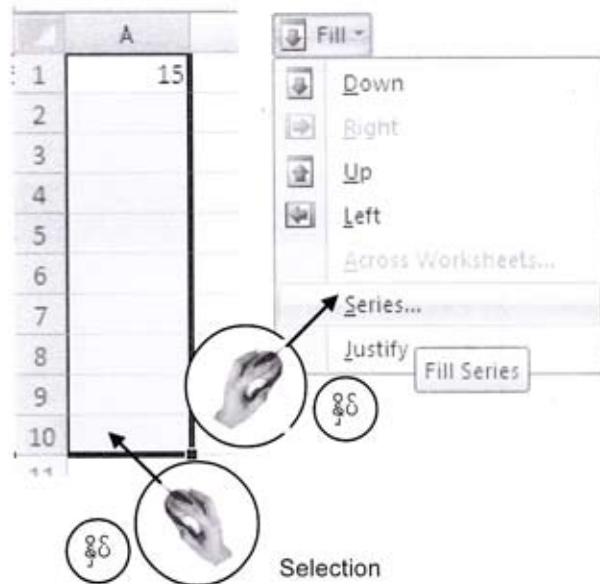
	A
1	15
2	30
3	45
4	60
5	75
6	90
7	105
8	120
9	135
10	150

၅၃

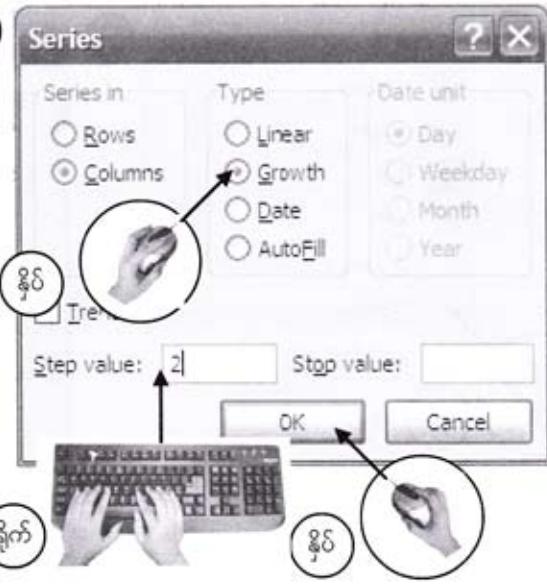
ဒါတင်မကသေးပါဘူး Fill နဲ့ ပတ်သက်ပြီး နောက်ထပ် ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Series အကြောင်းကိုလည်း ဆက်လက် တင်ပြပါအေးမယ်။

အရင်ဆုံး Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကို ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီလို ရှိက်ထည့်ထားတဲ့ Cell အကွက်အပါအဝင် နောက်ထပ် Cell အကွက် ၁၀ ကွက်စာလောက်ကို Mouse နဲ့ နှိပ်ချေပြုပြီး Selection လုပ်ထားပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက် Step Value နေရာမှာ 15 ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စောစောက Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက် အလွတ်နေရာတွေမှာ နှို ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၁၅ ပေါ်မှာ မူတည်ပြီး နောက်ထပ် ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၁၅-၈ ထပ်တိုးပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီ Series ရဲ့ သဘောက ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုပေါ် မူတည်ပြီး ထပ်တိုးလိုတဲ့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေ ပေါင်းရင်း တိုးပြီး ရယူလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးဝင်လုပ်ပါတယ်။ ဒါက သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းပေါ်မှာ ပုံမှန်တိုးယူရရှိတဲ့ နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၃



၁၄၄



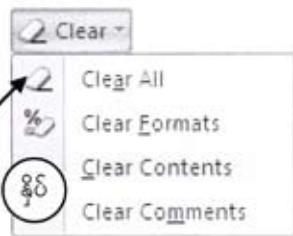
၁၄၅

A	15
1	15
2	30
3	60
4	120
5	240
6	480
7	960
8	1920
9	3840
10	7680

နောက်တစ်နည်းကတော့ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းကို နိုင်ကိန်းထက် အဆနဲ့ချိပြီး သတ်မှတ် တိုးယူတဲ့နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စောောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း Cell အကွက်အလွတ်တစ်နေရာမှာ ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကို ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီ Cell အကွက် အပါအဝင် နောက်ထပ် Cell အကွက် ၁၀ ခု စာလောက်ကို Mouse နဲ့ နိပ်ချယ်ပြီး Selection လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Fill အကွက်ထက် Series နေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်ပို့လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲ Growth နေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်ပြီး Step နေရာမှာ အဆနဲ့ချိပြီးတိုးလိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပမာဏကို ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၂ ကို ရှိက်ထည့် သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှစ်ပို့လိုက်တာနဲ့ နိုင်ကိန်းဂဏန်းပမာဏတန်ဖိုးရဲ့ J-ဆ စီလောက ပြောက်ဖော်ကိန်း အဆချိပြီး Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက် နေရာတွေမှာ ဖော်ပြနေတာကို ဖြင့်အတွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၆

၁၄၆



၁၄၇

	A	B
1	\$ 12.00	
2		
3		

၁၄၈

	A1
1	\$ 20.00
2	

၁၄၉

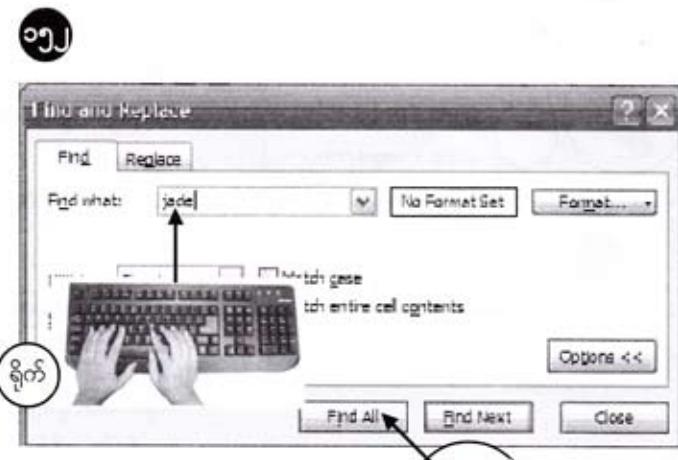


Cell အကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားစာသားတွေ၊ Format ပုံစံတွေ . . . စတာတွေကို မလိုအပ်လိုပြန်လည် ဖျက်ပစ်တဲ့အခါ Home Menu ထဲက Clear ကို အသုံးပြုပြီး လိုသလို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ် အဲဒီလို ဖျက်ပစ်တဲ့အခါ ကိန်းကဏ္ဍားနဲ့ Format ပုံစံရောထွေးနေတဲ့အခါ အဲဒီ J-မျိုးစငုံးကို တစ်ပြိုင်တည်း ဖျက်လိုရင် Clear အောက်မှာရှိတဲ့ Clear All ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုံး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ တကယ်လို့ Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ Format ပုံစံကိုပဲ ဖျက်လိုရင်တော့ Clear ထဲက Clear Formats ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ နူးနာအနေနဲ့ Cell အကွက်အတွင်းမှာ \$ 12 ဆိတာကို ရှိတာဟာပါပြီးရင် Clear Formats ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ Currency Format ဖြစ်တဲ့ \$ ဆိတာ ပျက်သွားပြီး ကိန်းကဏ္ဍားဖြစ်တဲ့ 12 ပဲ ကျွန်းမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ Format ပုံစံကို ချိန်ထားပြီး ရှိတာထည့်ထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ Clear ထဲက Clear Contents ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ နောင်တစ်ချို့ကို တစ်ခြားကိန်းကဏ္ဍား ပြန်ရှိကုလည်းရင် ရှိတာထည့်တဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားအပြင် ချိန်ထားခဲ့တဲ့ Format ပုံစံသူ့အလိုလို ပြန်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စောစောက နူးနာအတိုင်း ပြန်ရှိကုလည်းပြုံး Clear Content ကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းမှာအားလုံး ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီ Cell အကွက်ထဲမှာပဲ တစ်ခြား ကိန်းကဏ္ဍားတစ်ခု (ဥပမာ - 20) ကို ရှိတာထည့်ပြုံး Enter နှင့်လိုက်ပါ အဲဒီအခါ စောစောက ချိန်ထားခဲ့တဲ့ Currency Format က ရှိတာထည့်ခဲ့တဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားရဲ့ ရွှေ့မှု အခုလို (\$ 20) ဆိုပြီး ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

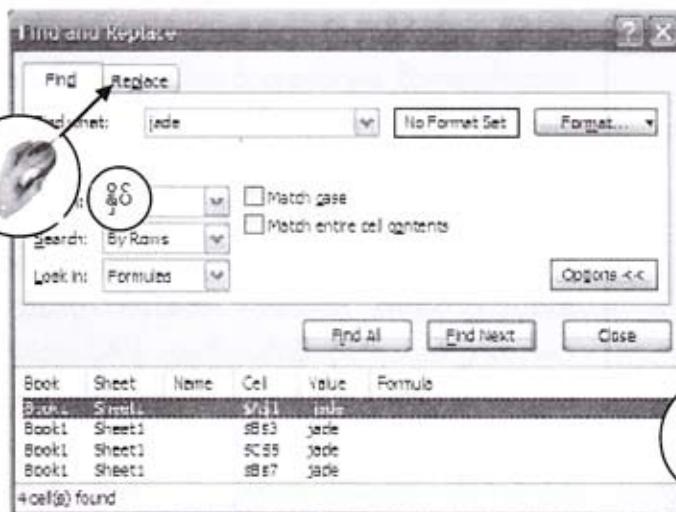
Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာ ရှိနေတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍားစာသားတစ်ခုခုကို လိုက်လဲ ရှာဖွေလိုရင် Home Menu အောက်က Find & Select ကို အသုံးပြုပြီး အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။ ရှာဖွေရုံတင်မကဘဲ အဲဒီ ကိန်းကဏ္ဍား စာသားနေရာမှာ တစ်ခြား ကိန်းကဏ္ဍားစာသားတွေနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

	A	B	C
1	jade		
2		jade	
3		jade	
4			
5			
6			
7	jade		

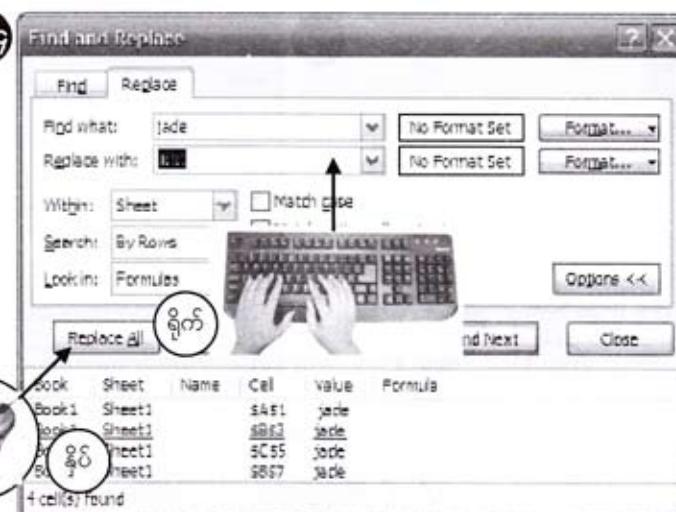


ပက်တွေ့အနေနဲ့ Sheet တစ်ခုအတွင်း Cell တွေမှာ (ပုံမှာ ပြထားသလို) jade ဆိတ္တဲ့ စာသားကို ကြိုတင် ရှိက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Find & Select နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထင်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Find ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပေါ်လာအုံမယ့် Find and replace နေရာမှာ ပါဝင်တဲ့ Find what: အကွက်နေရာမှာ ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားဖြစ်တဲ့ jade ဆိတ္တဲ့ စာသားကို ရှိက်ထည့်ပါ။ ပြီးတော့ Find All ကို ပေါက်နှင့်ပြီး Sheet တစ်ခုလုံးအတွင်းမှာရှိတဲ့ Cell တွေထဲက jade ဆိတ္တဲ့ စာသားပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်တွေကို လိုက်လဲ ရှာဖွေတော့မှာ ပြုနိုင်ပါတယ်။

၁၅၃

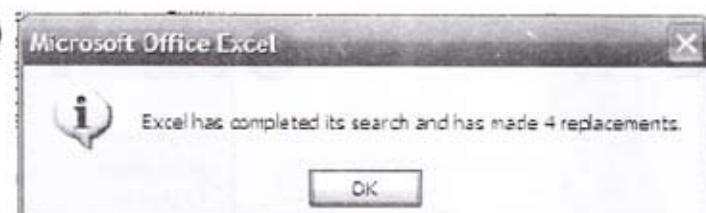


၁၅၄



အချင့်အနည်းငယ်ကြာဖြီတဲ့နောက် ရှာဖွေလို့ တွေ့ရှိလာတဲ့ Cell အမည်တွေကို အခုလို ပုံစံကွက်ထဲမှာ ဖော်ပြန်တောက် မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရှာတွေ့လို့ ရလာတဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ jade စာသားအစား jcc ဆိုတဲ့ စာသားနဲ့ အစားထိုးပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Find and Replace ပုံစံကွက်ထဲက Replace နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတာကတော့ Replace ပုံစံကွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Replace with အကွက်နေရာမှာ အစားထိုးမယ့်စာသားဖြစ်တဲ့ jcc ကို ရှိက်ထည့်ပါ။ အဲဒီနောက် Replace All ကို တစ်ဆက်တည်း ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်မပေါ်လာအေးမယ့် ပုံစံကွက်ထဲက OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နေ့ jade ဆိုတဲ့ စာသားအစား jcc ဆိုတဲ့ စာသားနဲ့ အစားထိုးပြီးကြောင်းကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၅



၁၅၆

	A	B	C
1	JCC		
2			
3		JCC	
4			
5			JCC
6			
7			JCC
8			

၂၃

၃၂



၃၃



လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ Cell အကွက်ကနေ တစ်ခြား Cell အကွက်နေရာသို့ ရောက်အောင် အမြန်သွားလိုတဲ့အခါ Home Menu ထဲက Find and Select အောက်မှာရှိတဲ့ Go To ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး အမြန် သွားရောက်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတော့ Go To ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ Go To ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါပုံစံကွက်ထဲက Reference နေရာမှာ ကိုယ်သွားလိုတဲ့ Cell အကွက်အမည်ကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုပါစိုး။ E15 Cell အကွက်ကို အမြန်ဆုံးသွားလိုရင် အဲဒါနေရာမှာ E15 ကို ရိုက်ထည့်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒါအခါ လက်ရှိ Cell အကွက်နေရာကနေ E15 Cell အကွက်နေရာဆီသို့ အမြန်ဆုံး ရောက်ရှိသွားတာ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တင်ပြခဲ့တဲ့ Go To အပြင် Go To Special ဆိုတာလည်း ကျို့ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒါကတော့ အမြန်သွားရောက်လိုတဲ့ ရှိုးရှိုး Cell အကွက်အပြင် ကိုနဲ့သေတန်ဖိုးတွေရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေ၊ ဖော်မြှုလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေ၊ Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာရှိတဲ့ နောက်ဆုံး ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ ကိုနဲ့ဝက်နဲ့ စာသားတွေရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေ . . . စတဲ့ Cell အကွက်နေရာတွေဆီလည်း အမြန်ဆုံး သွားရောက်နိုင်ပါတယ်။ နုမှုနာအနေနဲ့ ကိုနဲ့သေတန်ဖိုးရှိတဲ့ Cell အကွက်နေရာကို အမြန်သွားရောက်ဖို့အတွက် ပြုလုပ်ပြပါ မယ်။ ဒါကြောင့် Go To Special ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Constants အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၃၄

၁၆၁

	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1	Dtp	1900	2	3800
3	2	Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3	Word	2200	3	6600
5	4	Excel	2200	5	11000

အဲဒီအခါ ကိန်းသေရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေ လိုက်လံရာဖွေ
ပြီး အပြာရောင်အကွက်တွေအဖြစ် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်
ပေးတာကို အခုလို မြင်တွေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၂

Find &
Select

- Find...
- Replace...
- Go To...
- Go To Special...
- Formulas



၁၆၃

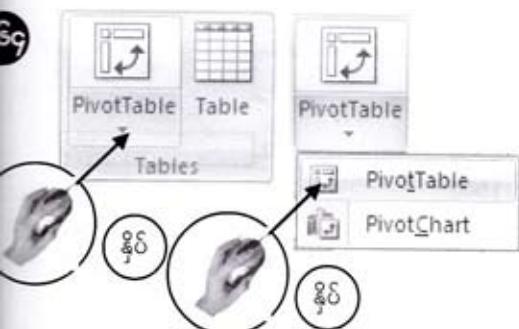
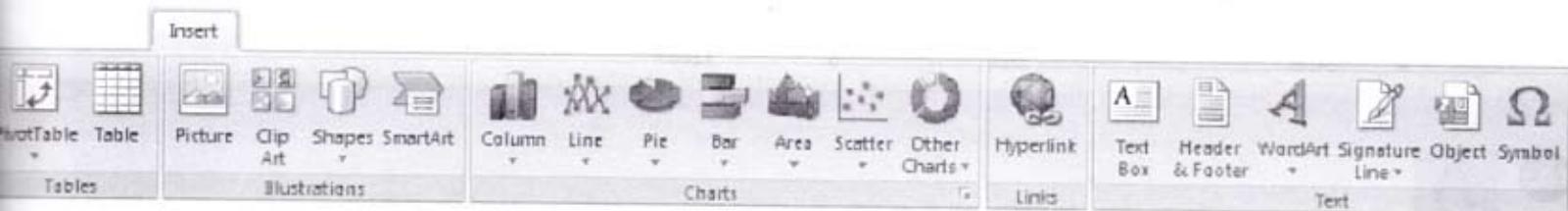
	A	B	C	D	E
1	NO.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1	Dtp	1900	2	3800
3	2	Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3	Word	2200	3	6600
5	4	Excel	2200	5	11000

ဖော်မြှုလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကိုပဲ ပိုက်လံ ရှာဖွေလိုတယ်ဆိုရင် Find and Select အောက်က Formulas နေရာက
တစ်ချက်နှင့်ပြီး မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဖော်မြှုလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကိုပဲ ပိုက်လံ ရှာဖွေလိုတယ်ဆိုရင် Find and Select အောက်က Formulas နေရာက
တစ်ချက်နှင့်ပြီး မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၃)

Insert Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



ရှုပ်ထွေးနေတဲ့ စာရင်းဒယားထဲက အရှင်းလင်းဆုံး ဖော်ထုတ်လိုတဲ့ ဒယားကွက်ကိုပဲ သီးခြား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်လိုတဲ့အခါ Insert Menu ထဲက Pivot ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ Pivot မှာ Pivot Table နဲ့ Pivot Chart ဆိုပြီး Command အကြောင်းအရာ ၂-ပျိုးရှုပါတယ်။ အခု Pivot Table အကြောင်းကို အရင် ရှင်းလင်းတင်ပြမား ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူ အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ စာရင်းဒယားကွက်ကို အရင်ဆုံး ရိုက်ထည့်ပြုလုပ်ထားပါ။

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	1 Dtp	1900	2	3800
2	2 Dtp Exercise	1900	1	1900
3	3 Word	2200	3	6600
4	4 Excel	2200	5	11000
5	5 Photoshop CS	2800	1	2800
6	6 Photoshop CS2	2800	6	16800
7	7 Premiere	2800	1	2800
8	8 Nero Burn	2500	1	2500
9	9 Digital Photo	2500	1	2500
10	10 Photo Album	2500	1	2500
11	11 PC Maintenance	3500	1	3500
12	12 Dtp Layout	1500	1	1500
13	13 Email	1900	1	1900
14	14 Flash	2800	1	2800
15	15 Mobile Phone	3000	1	3000
16	16 Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of data and a 'Create PivotTable' dialog box overlaid.

Data Table:

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3500	1	3500
12	Dtp Layout	1500	1	1500
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				
18				

Create PivotTable Dialog Box:

- Choose the data that you want to analyze:
 - Select a table or range: Table/Range: 'Jade Crown'!\$A\$1:\$E\$17
 - Use an external data source: Choose Connection... Connection name:
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:
 - New Worksheet
 - Existing Worksheet: Location: 'Jade Crown'!\$I\$15:I3
- OK button (highlighted with a red arrow)
- Cancel button

ပြီးရင် Pivot Table ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Create Pivot Table ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဆက်တည်း နှင့် စာရင်းဒယားကွက်ရဲ့ ရွှေ့ခံ့း A1 Cell အကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘယ်ဘက်ထောင့်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး Mouse ကို နှင့်ထားရင်း စာရင်းဒယားကွက်ရဲ့ အဆုံးဖြစ်တဲ့ E17 Cell အကွက်နေရာရောက်အောင် Mouse ကို နှင့်ရွှေ့လိုက်ပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Create Pivot Table မှာရှိတဲ့ Table Range: နေရာမှာ 'Jade Crown'!\$A\$1:\$E\$17 ဆိုပြီး ဖော်ပြန်ရာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ ဆိုလိုတဲ့သဘောက စာရင်းဒယားကွက်ရဲ့ ဘယ် Cell အကွက်တွေ ပါဝင်မလဲဆိုတာကို သတ်မှတ်ရတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို သတ်မှတ်ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

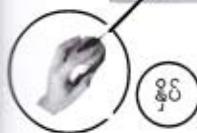
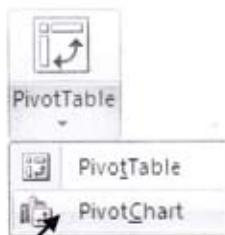


၁၆၈

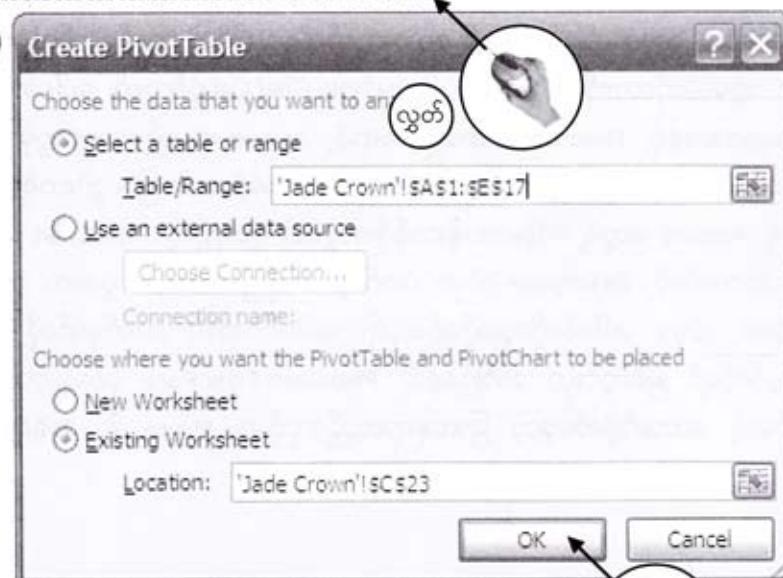
၁၆၉

	Sum of Amount
Digital Photo	2500
Dtp	3800
Dtp Exercise	1900
Dtp Layout	1500
Email	1900
Excel	11000
Flash	2800
Installer CD-Rom	12000
Middle Phone	3000
Nero Burn	2500
PC Maintenance	3500
Photo Album	2500
Photoshop CS	2800
Photoshop CS2	16800
Premiere	2800
Word	6800
Grand Total	77900

ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး Pivot Table Field List အကွက်ထက် သီးသန့် ယေားကွက်ကို ခွဲထဲတို့တဲ့ ယေားကွက်ပါ ကော်လံအကြောင်းအရာတွေရှေ့မှာ အမျိန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှင့်ပြည့်လိုက်ပါ။ ကျွန်ုတ်အနေနဲ့ ယေားကွက်ပါ Description နဲ့ Amount ပုံပြီးကိုပဲ သီးခြားခွဲထဲတို့ဖော်ပြည့်တာကြောင့် အဲဒီအမည်တွေရဲ့ ရှေ့မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှင့်ပြည့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ကော်လံအကြောင်းအရာနဲ့ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ ယေားကွက်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



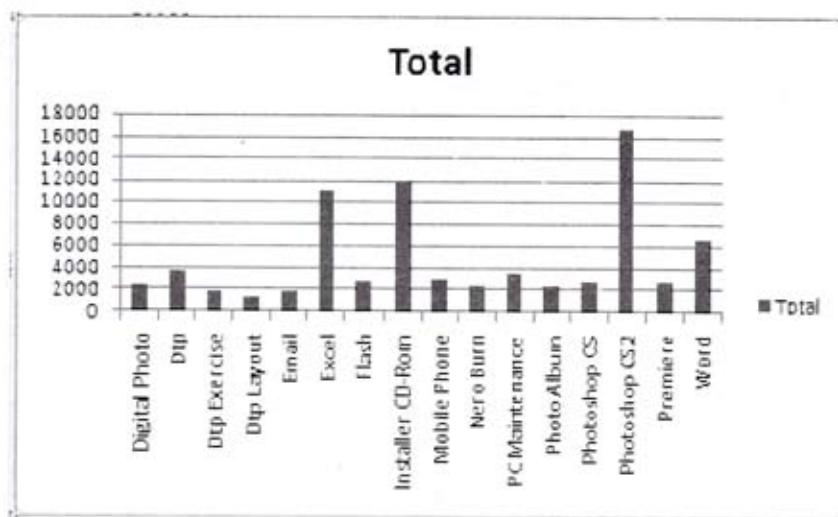
No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
8	Premiere	2800	1	2800
9	Nero Burn	2500	1	2500
10	Digital Photo	2500	1	2500
11	Photo Album	2500	1	2500
12	PC Maintenance	3500	1	3500
13	Dtp Layout	1500	1	1500
14	Email	1900	1	1900
15	Flash	2800	1	2800
16	Mobile Phone	3000	1	3000
17	Installer CD-Rom	1200	10	12000



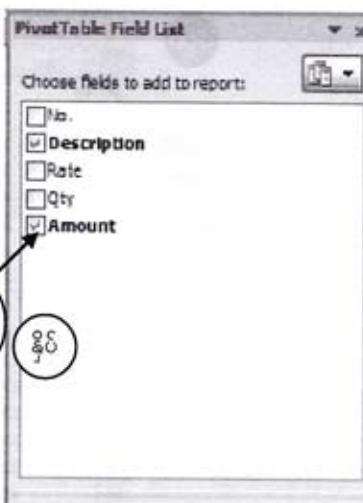
အခုလို အလိုရှိတဲ့ စာရင်းယေားကွက်ကို သီးခြားခွဲထုတ်ရုံ တင်ပော် အဲဒီလို သီးခြားခွဲထုတ်ပြထားတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍး ပေါ်မှတည်ပြီး Graph Chart ပုံစံမျိုးကိုလည်း ပြုလုပ်ဖော်ပြန်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Pivot Chart ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နှင့် စာရင်းယေားကွက်တစ်ခုလုံးကိုပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Mouse နဲ့ Selection လုပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Create Pivot Table ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၁၃၂

Total



၁၃၃



အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်ခြစ်းမှာ နို့ ယေားကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ဘယ်ကော်လံတွေကို အခြေခံပြီး Graph Chart ဆွဲမလဲဆိုတာကို ရွေးချယ်ဖို့ PivotTable Field List ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နူးနှာအနေနဲ့ Description အမည်နေရာနဲ့ Amount အမည်နေရာတွေမှာ အမှန် အမှတ် အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းတစ်နေရာမှာ အခုလို Description နဲ့ Amount တွေရဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတစ်နှစ်းတွေပေါ် မူတည်တဲ့ Pivot Chart တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Description ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက တစ်ချို့အကြောင်းအရာကို Chart ထဲမှာ မပါဝင်လိုဘူးဆိုရင်လည်း မပါဝင်အောင် သတ်မှတ်လို့ ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်လိုရင် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ PivotChart Filter Pane ပုံစံကွက်ထဲက Description လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ များနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၁၃၄

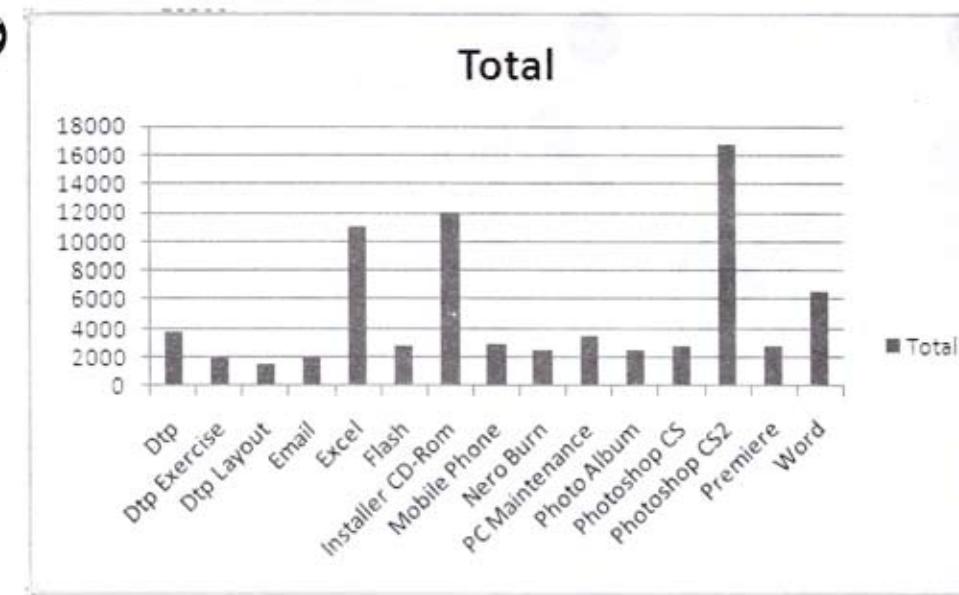


၆၅

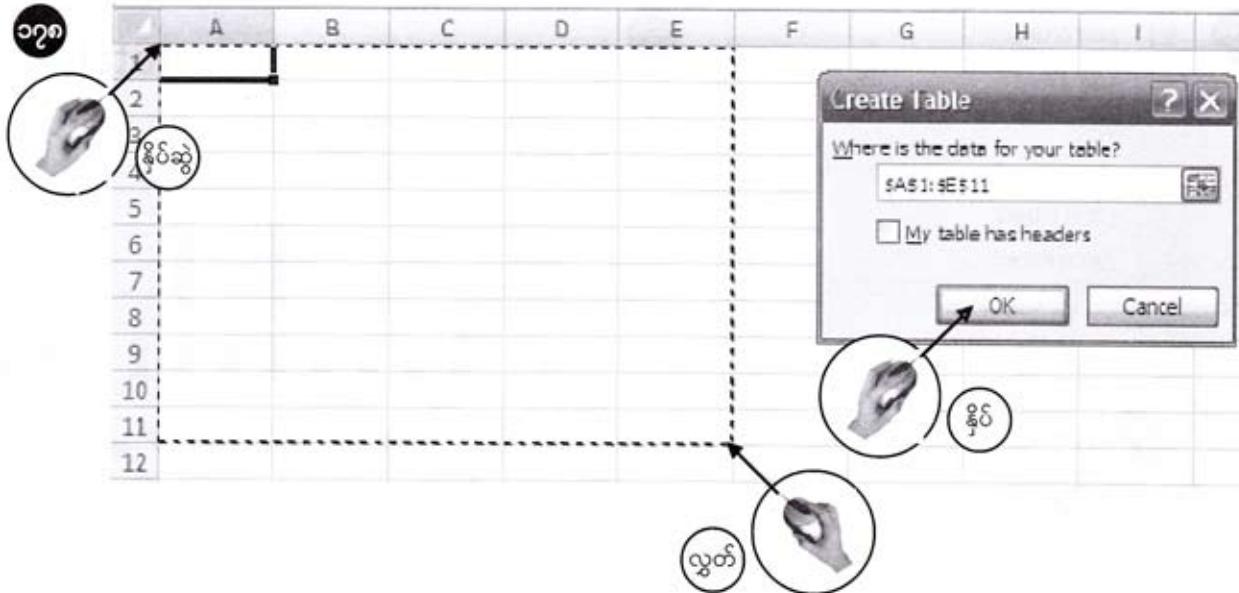
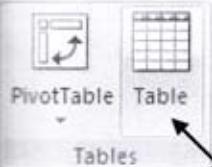
၁၃၅



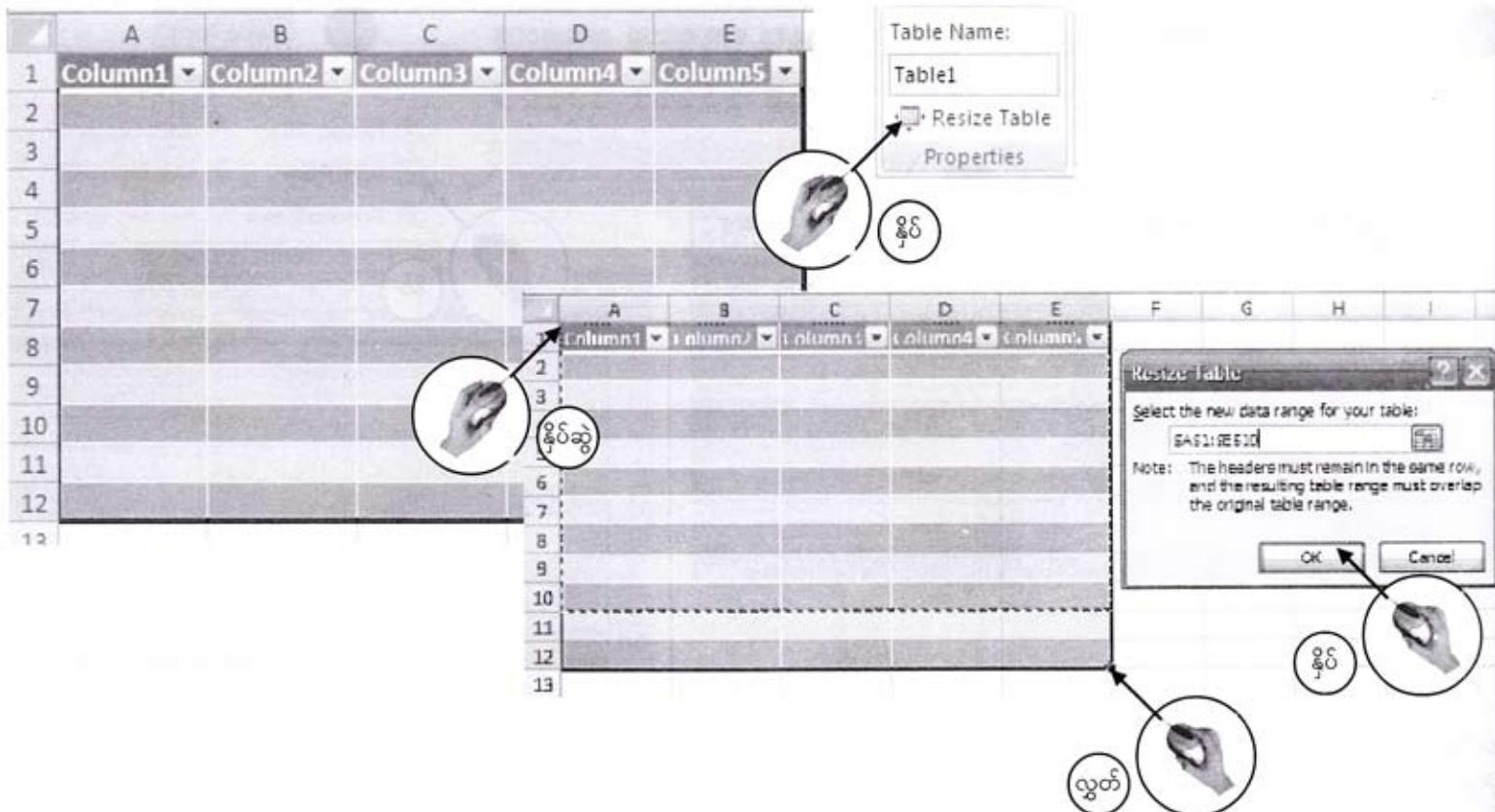
၁၃၆



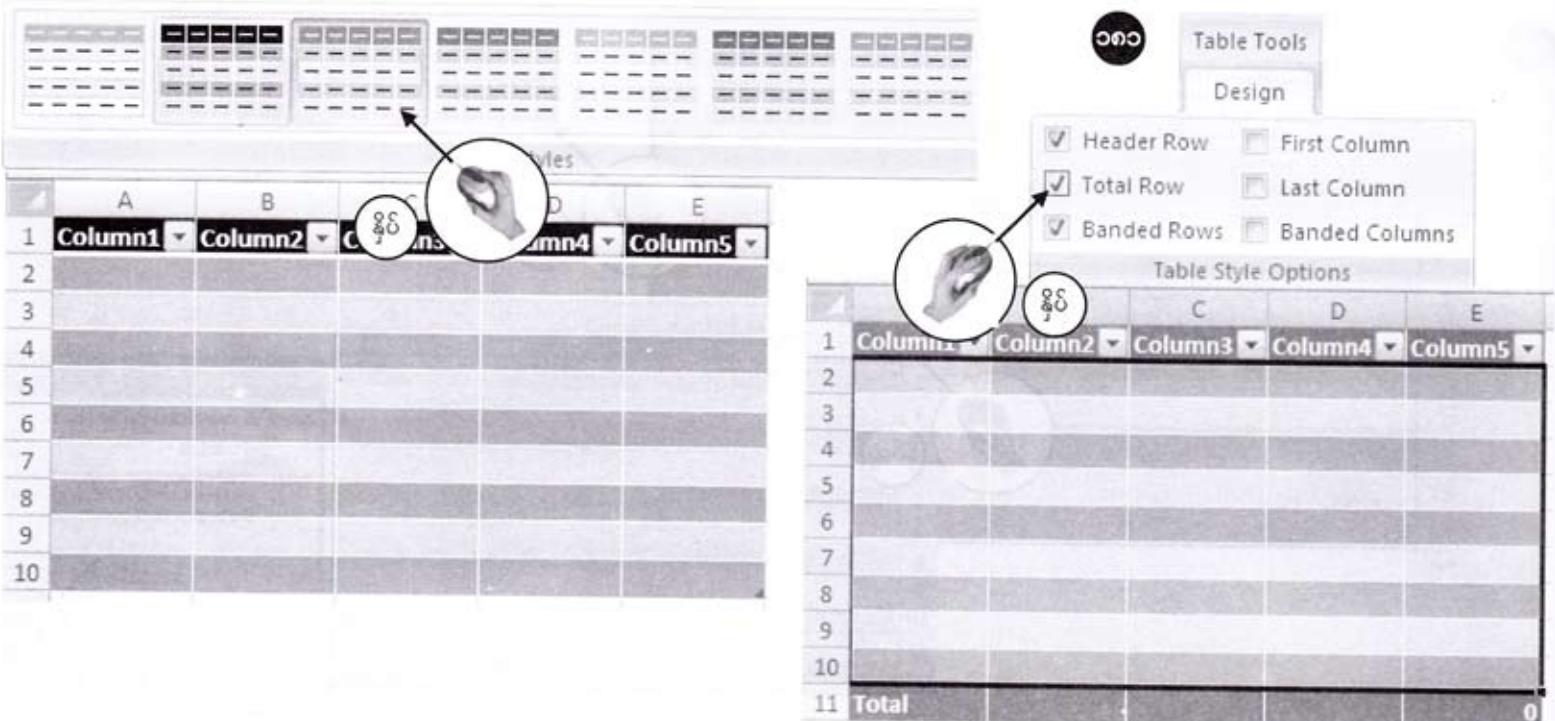
အဲဒီနောက် ဆက်လက်ပြီး မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Chart ထဲမှာ မပါဝင်လိုပါ။ Description အမည်အောက်ထဲက အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်ကွပ်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Digital Photo အမည်ကို ယာပေါ်ဖောက်ပစ်မှာဖြစ်လိုပါ။ အဲဒီအမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင်းကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါး Digital Photo အမည်နဲ့ သူ့ ကိန်းကဏ္ဍတစ်ခု မပါဝင်တဲ့ Pivot Chart ကို မြင်ကွင်းမှာ တွေ့မြင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဆက်လက်ပြီး Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာ ယေားကွက်တစ်ခုကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြုလုပ်လိုရင် Insert Menu အောက်က Tables အကွက်ထဲက Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ သတ်မှတ်လိုတဲ့ Table ယေားကွက်ကို ဘယ် Cell အကွက်တွေမှာ သတ်မှတ်မလဲဆိုတာ ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပထမဆုံး ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Cell အကွက်တစ်ကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြုလုပ်ပြီး၊ အောက်ဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲလာပါ။ အလိုဂျိသလောက် ယေားအနေအထားရရင် Mouse ကို ထွေတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ A1 Cell အကွက်က နဲ့ E11 Cell အကွက်ထဲ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲပြီး သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Create Table ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို သေစ်ချက်နှင့်ပြုလိုက်ပါ။



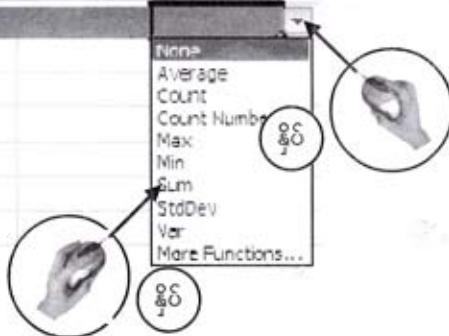
အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ယေားကွက်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သတ်မှတ်ပြီးသား ယေားကွက်ရဲ့ အရွယ်အစားက ပြင်ဆင်လိုရင် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Resize Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုသလောက် Cell အကွက်တွေကို Mouse နှင့်နွဲပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Resize Table ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ



တကယ်လို့ ရရှိလာတဲ့ ယေားကျက်ထဲက အရောင်တွေကို ပြင်ဆင်လိုရင် ဖြင့်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ယေားကျက်အရောင်ပုံစံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရောင်ယေားကျက်ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်ပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်တော့ စခန်း ယေားကျက်ကို သတ်မှတ်ပြီးတဲ့နောက် Menu နေရာမှာ Table Tools Menu ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို့ အရောင်ယေားကျက်ပုံစံနဲ့ Resize Table Command တွေက အဲဒီ Table Tools Menu ထဲက Command တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် အသုံးပြုလို့ ကောင်းတဲ့ Table Tools Command တွေကတော့ Design အကွက်ထဲက Total Row | First Column | Last Column | Banded Columns တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတွေကတော့ ပြုလုပ်ပြီးသား ယေားကျက်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Row တွေ၊ Column တွေကို အရောင်ပြောင်းပုံစံတွေဖြစ်အောင် ထည့်သွင်းရတဲ့ အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ အဲဒီ First Column, Last Column နဲ့ Banded Columns တွေနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှစ်ပြီး ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ Cell အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ပြောင်းလဲသွားပုံတွေကို မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီထဲက ပါဝင်တဲ့ Total Row ကတော့ Row အားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးမှာ Total Row တစ်တန်းတိုးပြီး တွက်ချက်နှင့်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုပါ စုစည်း ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

A	B	C	D	E
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2				100
3				200
4				5
5				90
6				78
7				98
8				654
9				543
10				471
11	Total			
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

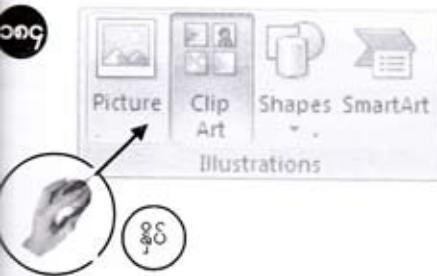


A	B	C	D	E
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2				100
3				200
4				5
5				90
6				78
7				98
8				654
9				543
10				471
11	Total			2089
12				

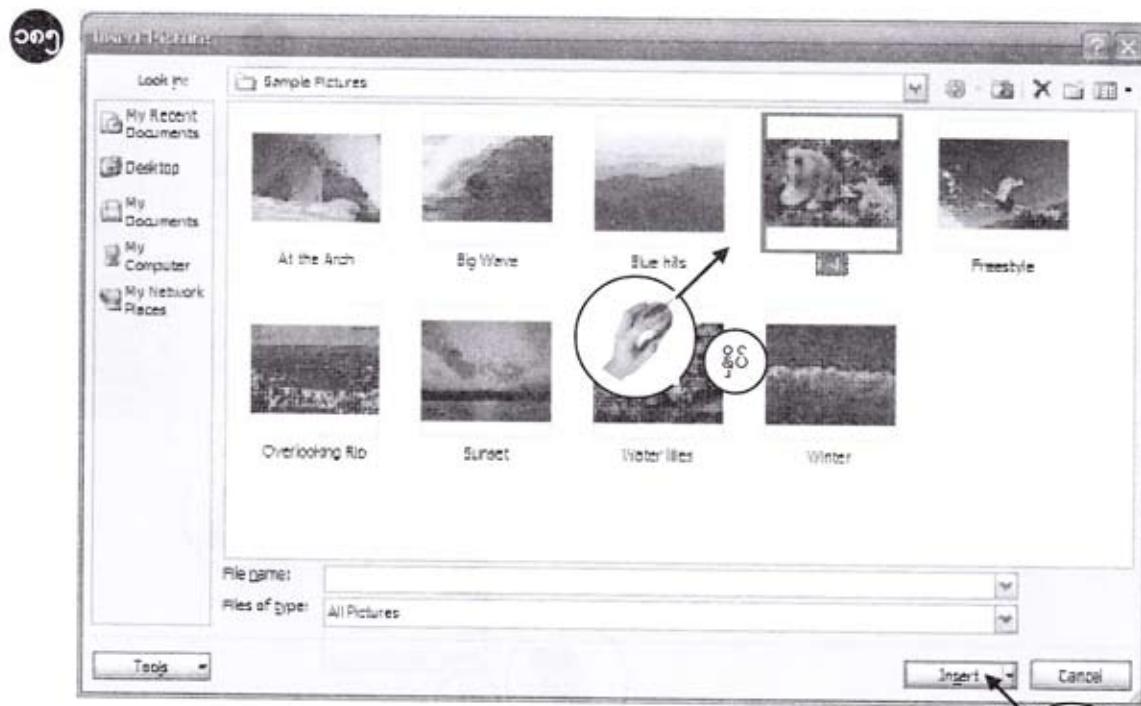
ပေါင်းလဒ်

အသုံးပြုပုံက အဲဒီ Total Row နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ နိုင်ယေားကွက်ရဲ့ အောက်ဆုံးမှာ Total Row တစ်တန်း တိုးလာတာက အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီလို တိုးလာတဲ့ Total Row မှာ ဘယ်လို အလွယ်တကူ တွက်ချက်နှင့်သလဲဆိုတာ ဆက်လက်တင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ယေားကွက်နဲ့ နောက်ဆုံး ကော်လံ Column နေရာတွေမှာရှိတဲ့ Cell တွေမှာ ကြို့က်နှစ်သက်ရာ ကိန်းကော်တွေကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Row အားလုံးရဲ့ ညာဘက်အောက်ဆုံး Cell အကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မှားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထင်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက တွက်ချက်နှင့်တဲ့ ဖော်မြှုပူလာတွေရဲ့ အမည်တွေကို တန်းစီပြီး ဖော်ပြထားတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အဲဒီထဲက Sum ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအပါ စောစောက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ ကိန်းကော်နှီးတန်ဖိုးတွေအားလုံးရဲ့ ပေါင်းလဒ်ကို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

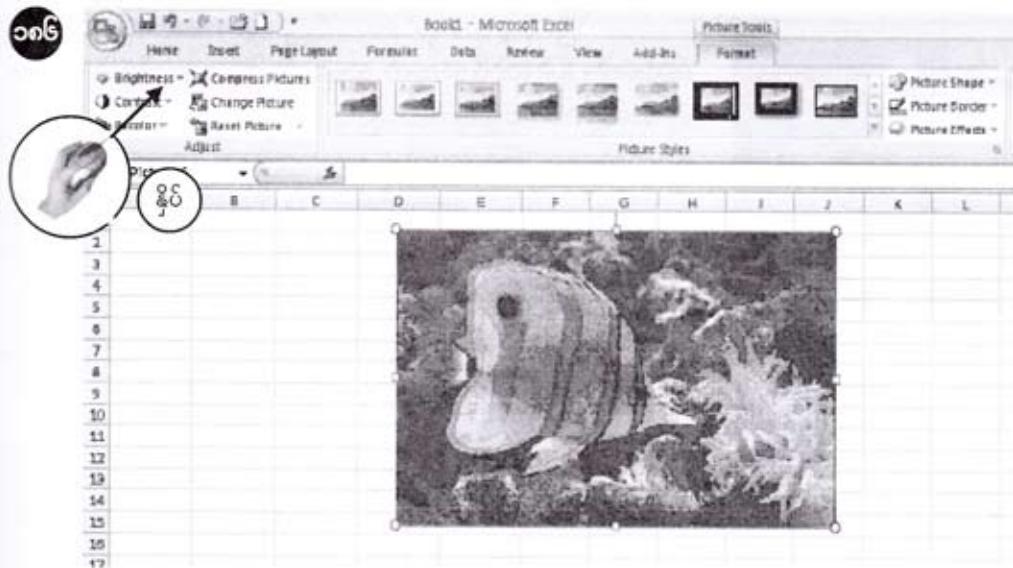


Insert Menu အောက်က Picture ကတေသု
JPEG ပါတီပုံ File အမျိုးအစားတွေကို Excel
2007 Program မှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို
သူအခါမှာ အသုံးပြုရပါတယ်။

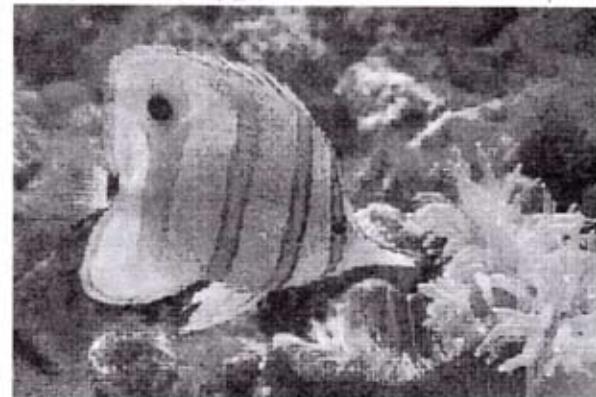
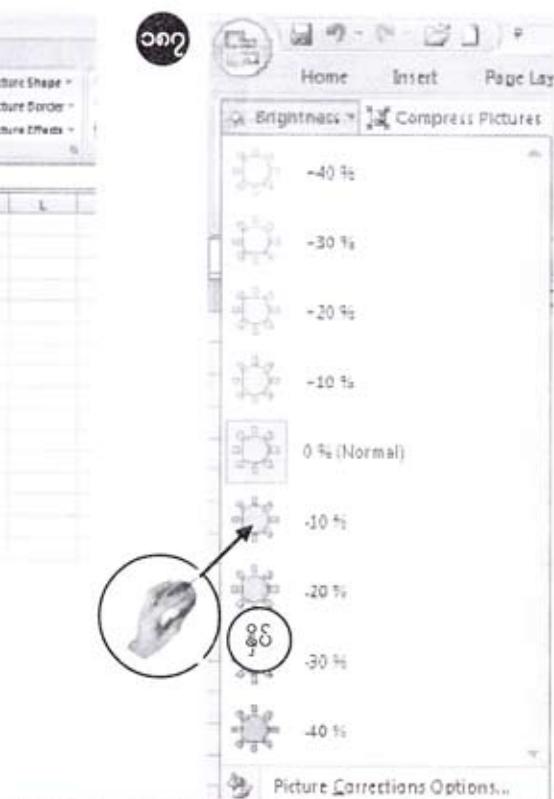


ထည့်သွင်းပုံကတေသု Insert Menu အောက်မှာရှိတဲ့ Picture အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။
အမိမိ ပေါ်လာတဲ့ Insert Picture ပုံစံကွက်ထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့ JPEG ပါတီပုံ File တွေကို လိုက်လဲ ရှာဖွေပါ။
မူးနာအနေနဲ့ My Document အခန်းအောက်က Sample Picture အခန်းထဲက ပါတီပုံ File တစ်ခုကို ရွှေးချယ် တစ်ချက်
လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Insert ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါတယ်။

၁၀၆

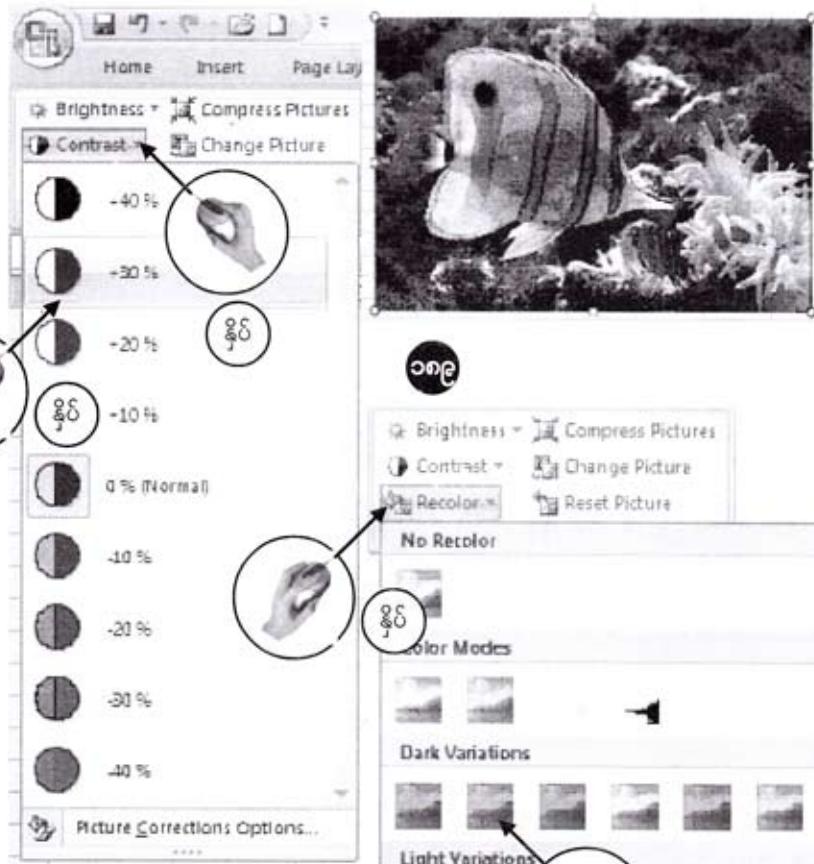


၁၀၇



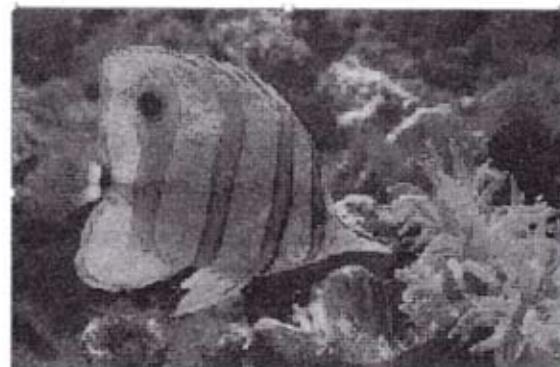
၂၀

ပြီးတာနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ဝါတ်ပဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံနဲ့
ပတ်သက်ပြီး အလင်းအမှာ်တွေ၊ အရောင်တောက်ပမူတွေကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်
ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြန်တဲ့ Picture
Tools Menu အောက်က Format ထဲက Command အကြောင်းအရာတွေနဲ့
ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ လက်တွေပြင်ဆင်ကြည့်ကြရအောင်။ အရင်ဆုံး
ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အလင်းအမှာ်ကို ပြင်ဆင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် မြင်ကွင်းရဲ့
အပေါ်ဘက် Menu နေရာမှာရှိတဲ့ Brightness နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပို့
လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အလင်းအမှာ် ပြောင်းလဲနိုင်မယ့် ရာခိုင်နှုန်း အနည်းအများ
အလိုက် ဖော်ပြန်တဲ့ ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ
စိတ်ကြိုက် ရာခိုင်နှုန်းတစ်ပျီးမျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အလင်း
အမှာ်ကို စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။



ဆက်လက်ပြီး ပုံရဲ အရောင်တောက်ပူမှု (Contrast) ကို ပြင်ဆင်ပြ ပါခုံးမယ်။ ပြင်ဆင်စို့အတွက် အရင်ခုံး ပြင်ဆင်မယ့်ပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ထားပြီးမှ Constract နေရာကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှေ့မှာတူနှုန်းက ရွေးချယ်ထားပြီး သားဆိုရင် ထပ်ပဲ ရွေးချယ်စရာ ပလိုတော့ဘူး ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် အရောင်တောက်ပူမှု ရာခိုင်နှင့် အနည်းအများအလိုက် ဖော်ပြနေစဲ ပုံစံကွက်ကို ပြင်တွေ့ရအုံမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နှစ်သက်ရာ ရာခိုင်နှင့်တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါပဲ။ နှမူနာအနေနဲ့ -30% ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။

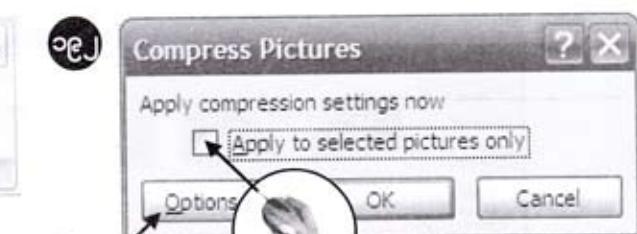
တကယ်လို့ ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အရောင်ကို အရောင် တစ်ရောင်တည်း ပေါ်မှုတည်ပြီး အရောင်ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲလိုရင် Picture Tools Menu အောက်က Format ထဲမှာ ပါရှိစဲ အရောင်တစ်မျိုးတည်းပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင် နှင့်ပါတယ်။



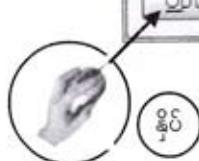
၁၉၁



၁၉၂



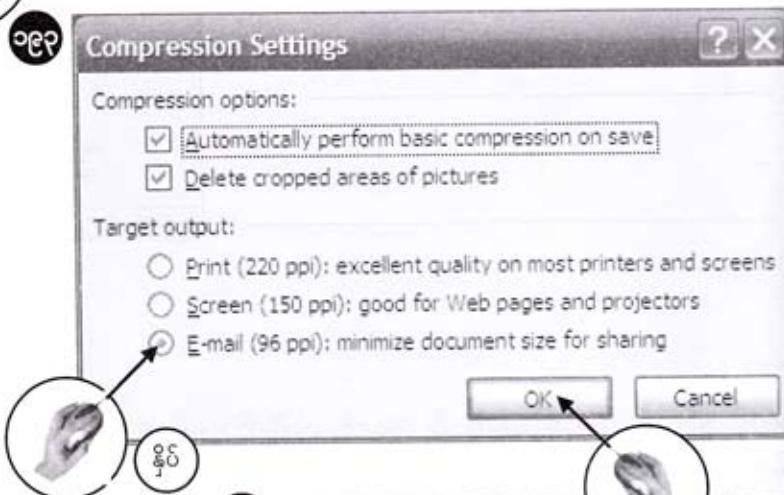
၁၉၃



အခုလို Excel Program ထဲ ထည့်သွင်းထားတဲ့ပုံကို E-mail ပို့လွှတ်တဲ့အခါ
ပို့လွှတ်ချိန် တိုတောင်းအောင် ပုံရဲ့ File အရွယ်အစားကို ပိုမို သေးငယ်
အောင် ချုံပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ချုံပစ်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့
Compress Pictures Command နဲ့ ချုံပစ်နိုင်ပါတယ်။

ချုံပစ်ပုံကတော့ Compress Pictures နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်
လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Compress Pictures ပုံစံကွက်ထဲက
Apply to selected pictures only နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာ
အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း
Option ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက E-
mail ပို့လွှတ်တဲ့အခါ ပုံရဲ့ File အရွယ်အစားကို ချုံဖို့အတွက် E-mail
(96ppi): minimize document size for sharing နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး
OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းမှာ တစ်ဖန် ပြန်ပေါ်လာမယ့်
Compress Pictures ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံရဲ့ File
အရွယ်အစားကို ချုံပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

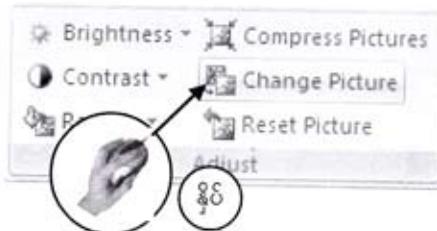
၁၉၄



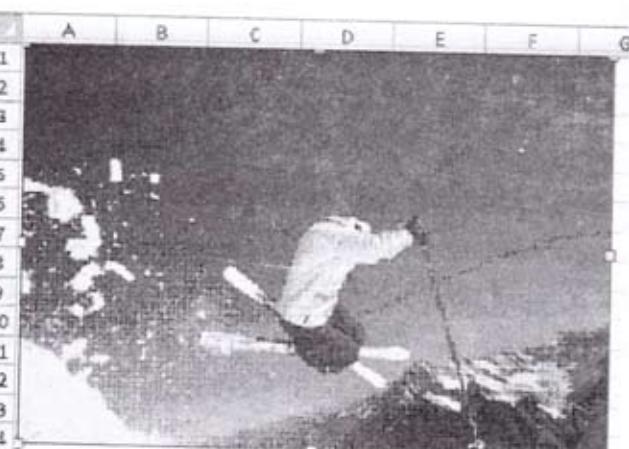
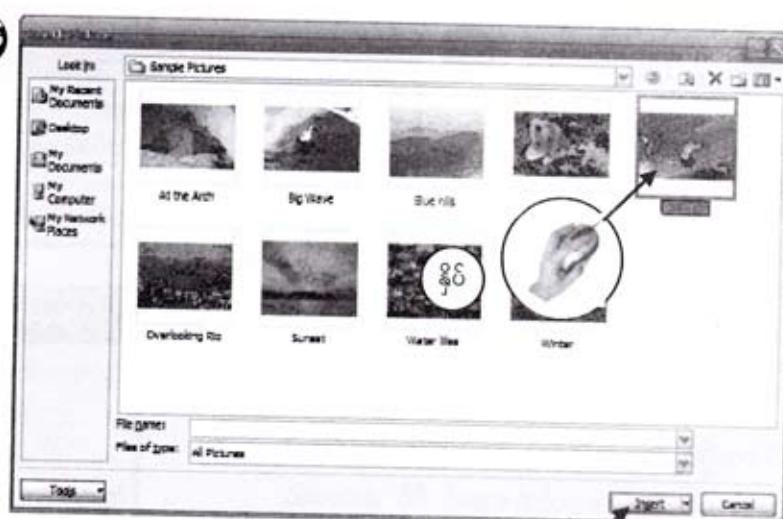
၁၉၅



၃၂၅

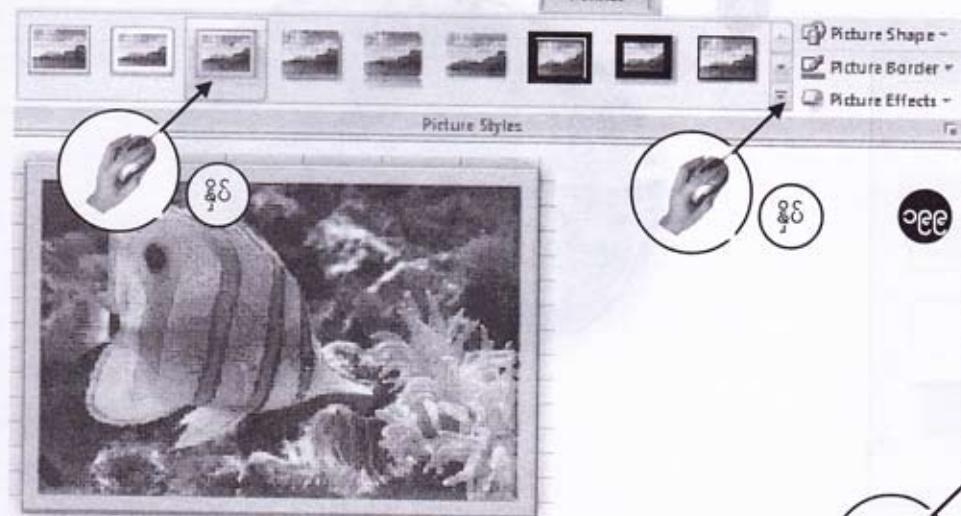


၃၂၆

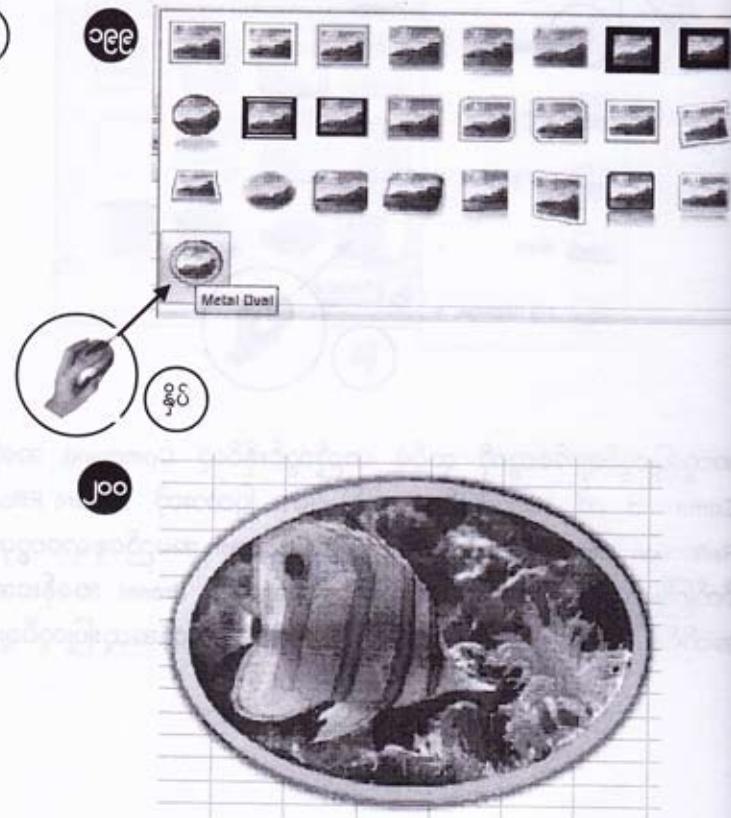


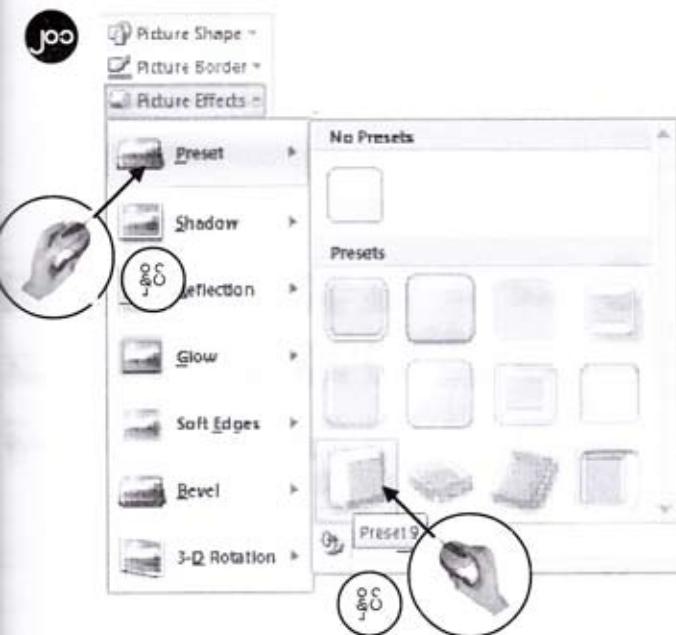
ကိုယ်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ ပဲ File ကို မကြိုက်ဘူးဆိုရင် တစ်ခြားပဲ File နဲ့ နိုလည် လဲလှယ် အတားထိုးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို လဲလှယ်ဖို့အတွက် Change Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Insert Picture ပုံစံကွက်ထဲက လှယ်အတားထိုးလိုတဲ့ တစ်ခြား ပဲ File ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှုပ်ပြီး Insert ပုံတိကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နို့ပုံအတား ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ပုံနဲ့ စားထိုး လဲလှယ်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂၇

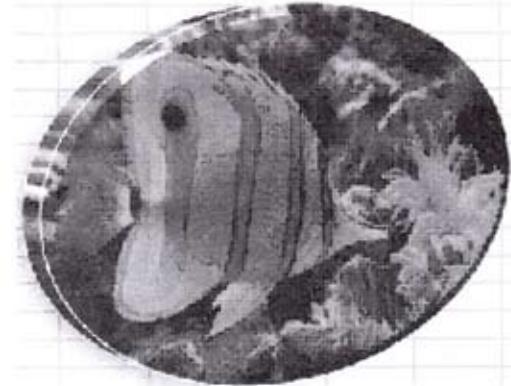


ဆက်လက်ပြီး ထည့်သွင်းထားတဲ့ပုံရဲ့ အနားမတိလည်မှာ အထူးပြုလုပ်ချက် ပုံစံမျိုးတွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို အထူးပြုလုပ်ချက်တွေကို ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ထည့်သွင်းမယ့်ပုံကို အရင်ဆုံး ရွှေးချယ်ပြီး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Picture Tools Menu အောက်က Format ထဲက နမူနာပြထားတဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ နမူနာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို ဖော်ပြထားတဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်နမူနာပုံစံတွေအပြင် တစ်ခြားပုံစံတွေကို ကြည့်ရအသုံးပြုလိုတယ်ဆိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အောက်စဉ်နေတဲ့ ပြားနေရာ မှာ တစ်ချက်နှစ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံစံအတိုင်း နိဂုံပုံက ပြောင်းလဲသွားတာကို အခုလိုမြင်တွေ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

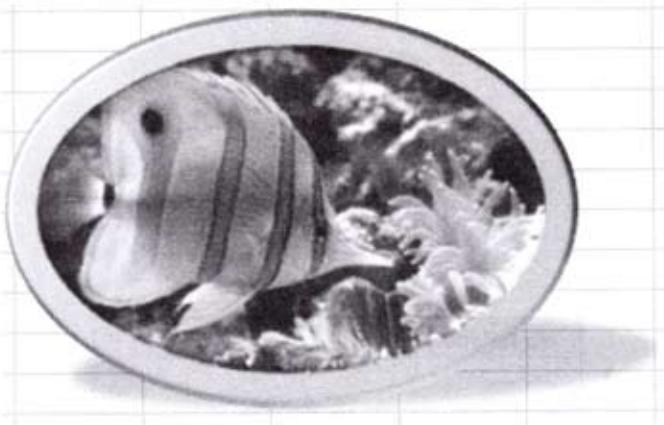
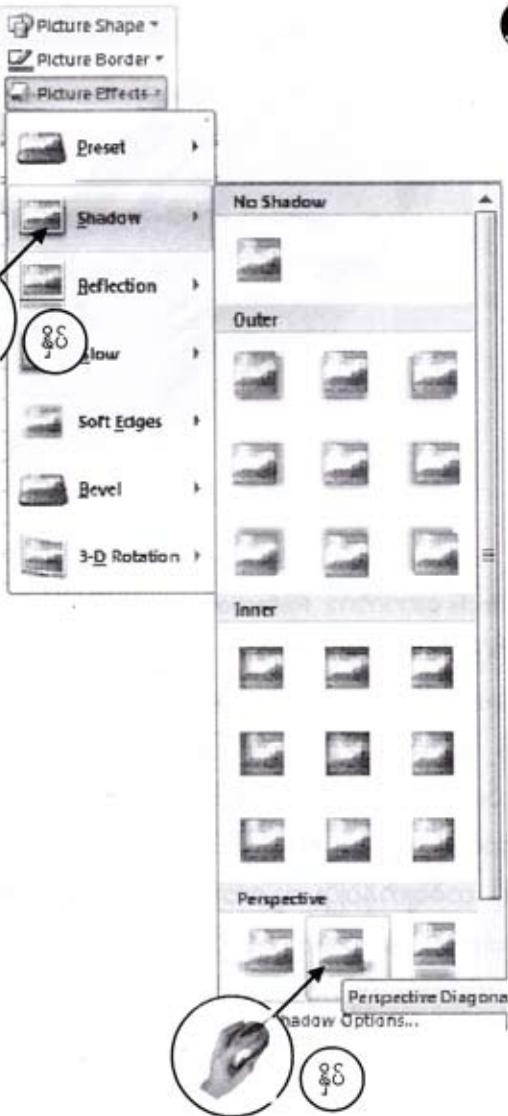




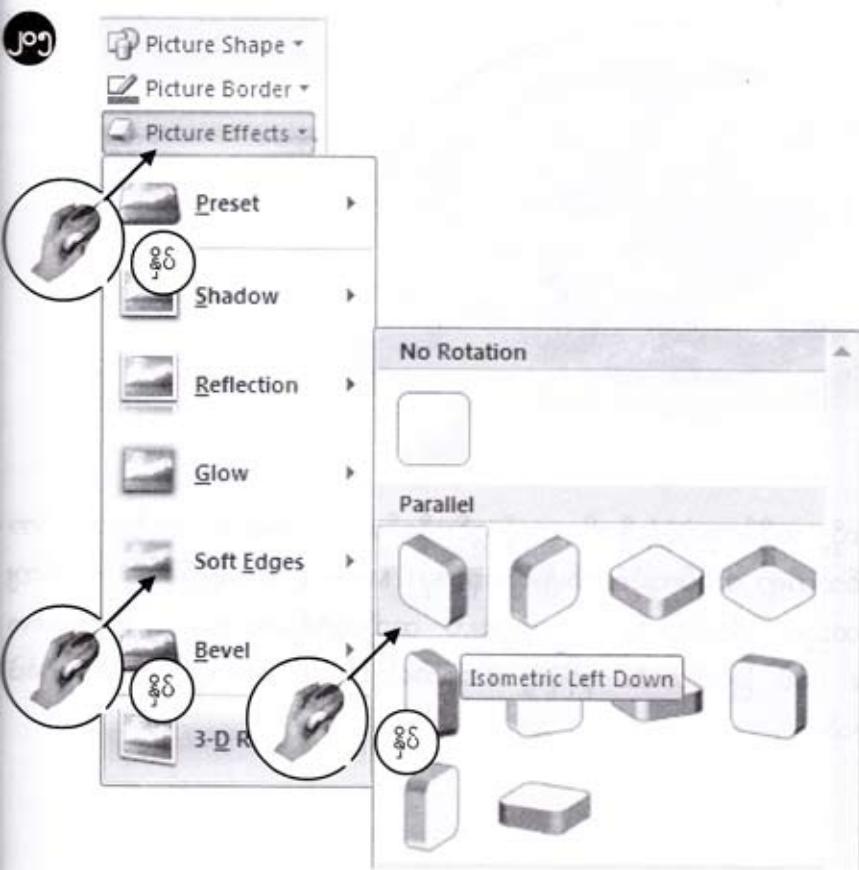
JPJ



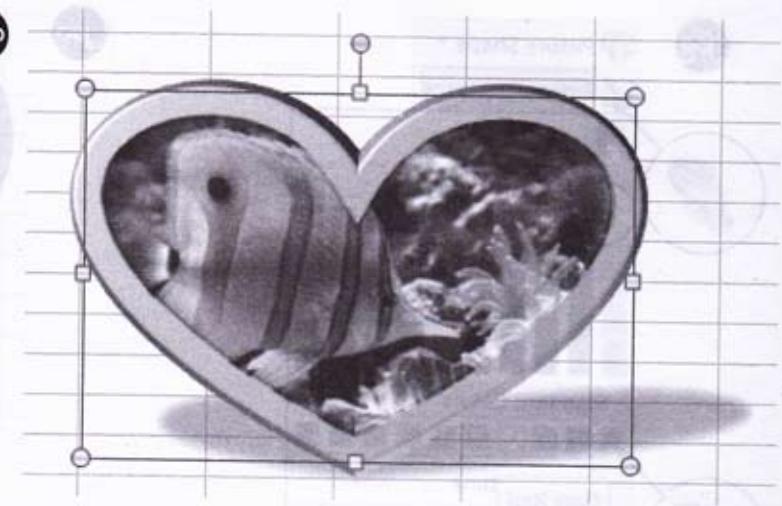
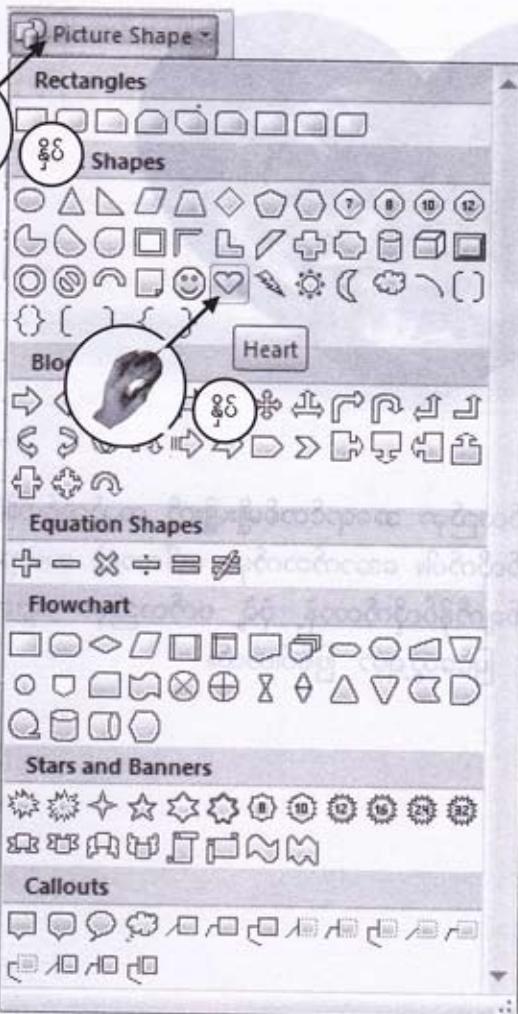
အထူးပြုလုပ်ချက်တွေကို ထပ်မံ ထည့်သွင်းနိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာ ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒါကတော့ Picture Effects ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Command ကို အသုံးပြုနိုင်အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Picture Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Preset, Shadow, Reflection, Glow, Soft Edges, Bevel, 3D Rotation အမည်နေရာတွေမှာ သက်ဆိုင်ရာအမည်အောက်မှာ သီးခြားစီ ကဏ္ဍခွဲပြီး အထူးပြုလုပ်ချက်တွေကို ပို့ပို့ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Preset အခန်းအောက်က Preset 9 ကို ရွှေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ နိုင်ပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း ဖောင်းကြပုံစံ ညာဘက်ကို အောင်လှည့်တဲ့အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



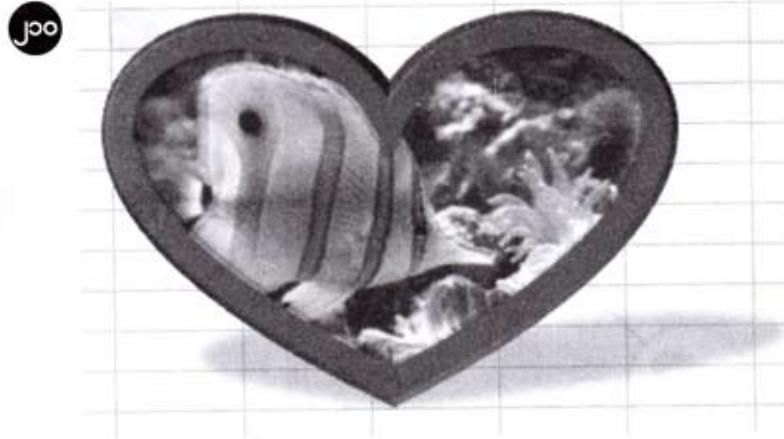
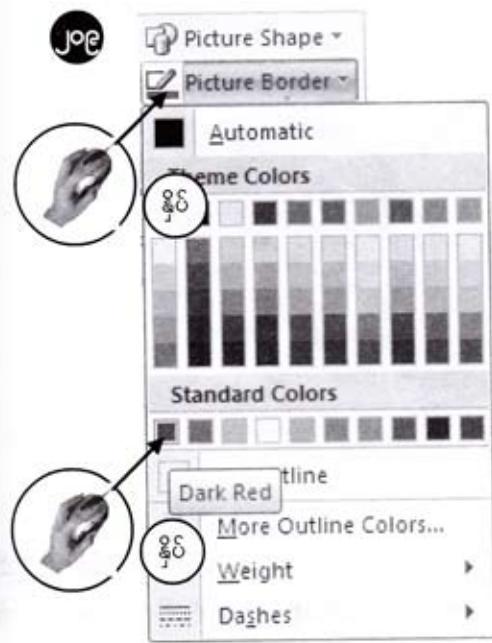
တကယ်လို့ အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံမျိုးကို ထည့်သွင်းလိုရင်တော့ Shadow အခန်းအောက်က ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရိပ်ကျပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိမ်ပြီး အရိပ်ကျ ပုံစံကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အခါ ရွှေးချယ် ထည့်သွင်းပြတာကတော့ Perspective Diagonal ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နိုင်ပုံရဲ့ အောက်ခြေကြမ်းပြင်နေရာမှာ အရိပ်ကျပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



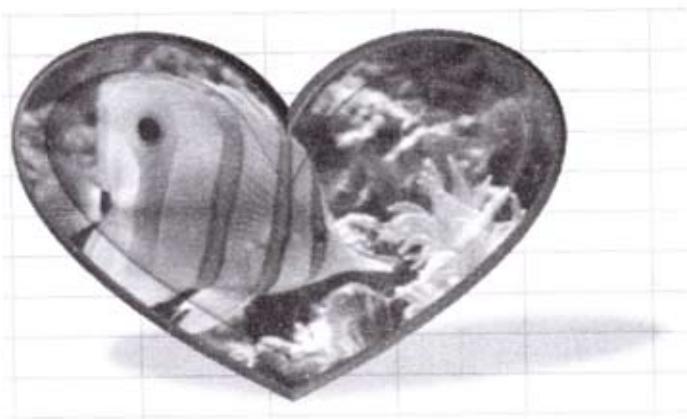
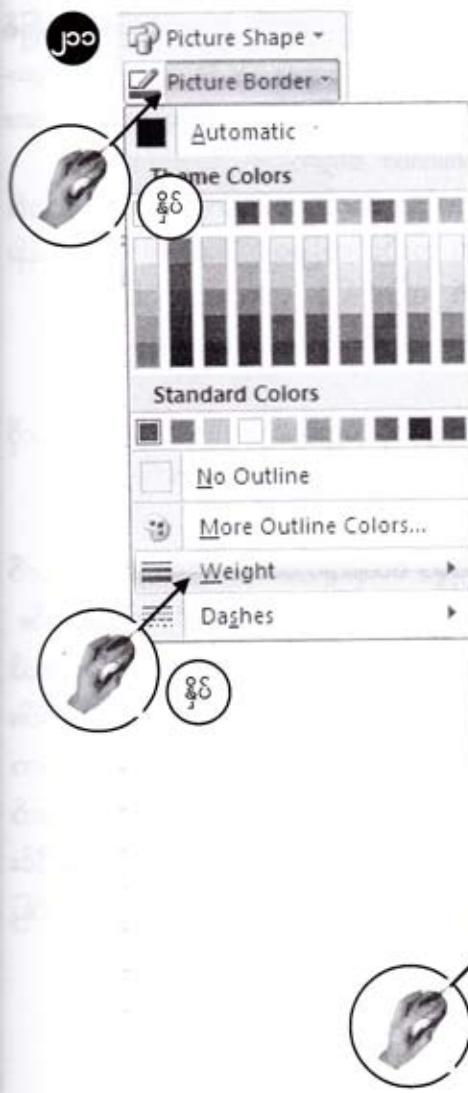
Picture Effects အောက်က Reflection ကတေသုံး နိုင်ပဲ၍ ရောင်ပြန်ပုံစံကို နိုင်ပဲ၍ အောက်ခြောက်မှာ ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Glow ကတေသုံး နိုင်ပဲ၍ အနားပတ်လည်မှာ နှစ်သာက်ရာ အရောင်နဲ့ အရောင်ပြန်တဲ့ပုံစံမျိုး ပြုလုပ် ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Soft Edge ကတေသုံး နိုင်ပဲ၍ အနားသတ်တွေနေရာမှာ ဝင်းအောင် ပြုလုပ်တဲ့ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Soft Edges ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး သူ့ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်တွေ ထဲက Isometric Left Down ပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ပုံစံမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



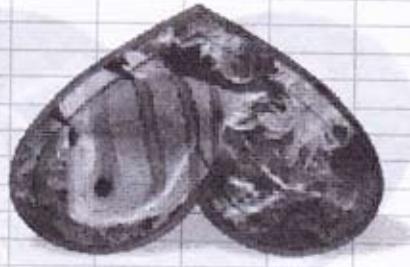
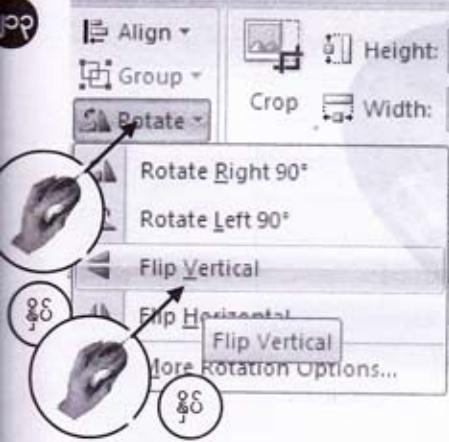
ဆက်လက်ပြီး နိုင်ပုံကို တစ်ခြားပုံစံတစ်မျိုးရဲ့ အတွင်းသက်မှာ ပေါ်အောင်ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Picture Shape အကြောင်းကို တင်ပြပါအုံးမယ်။ ဆိုပါရို့။ နိုင်ပုံကို နှလုံးပုံသဏ္ဌာန် အတွင်းထည့်သွင်းဖော်ပြလိတဲ့ပုံစံမျိုးကို ပြုလုပ်လိုတယ်ဆိုရင် Picture Shape ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Heart နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ နှလုံးပုံစံထဲ နိုင်ပုံရောက်ရှိ ဖော်ပြနေတာကို အခုလို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ နှလုံးပုံစံကို မကြိုက်လို့ တစ်ခြားပုံစံတွေကို ရွေးချယ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ စိတ်ကြိုက် တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်ထည့်သွင်း ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။



တကယ်လို့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ပဲ ပတ်လည်မှာ အရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းလိုရင် Picture Border ထဲ ဝင်ရောက် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်တွေထက် အရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ပဲရဲ့ ပတ်လည်မှာ ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ အရောင်နဲ့ ဘောင်ကွပ်သွားတာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



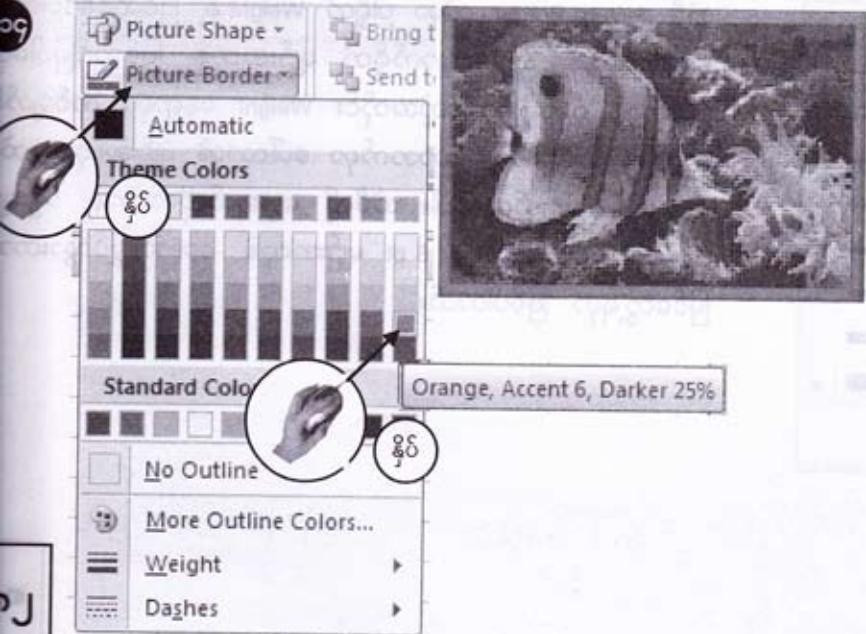
အဲဒီလို ပုံရဲ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုက်တဲ့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူက်
အဲဒီ Picture Border ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Weight နဲ့ ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်
နှမူနာအနေနဲ့ 6 pt လောက်ရှိတဲ့ မျဉ်းအထူနဲ့ ပြင်ဆင်ပြပါမယ်
ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Weight နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်
လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ မျဉ်းအထူတွေထဲက
6 pt ကို ရွှေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို ရွှေးချယ်လိုက်တာနဲ့ ရွှေးချယ်
ထားတဲ့ ပုံပတ်လည်မှာ 6 pt မျဉ်းအထူနဲ့ ဘောင်ကွပ်သွားတာက
ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



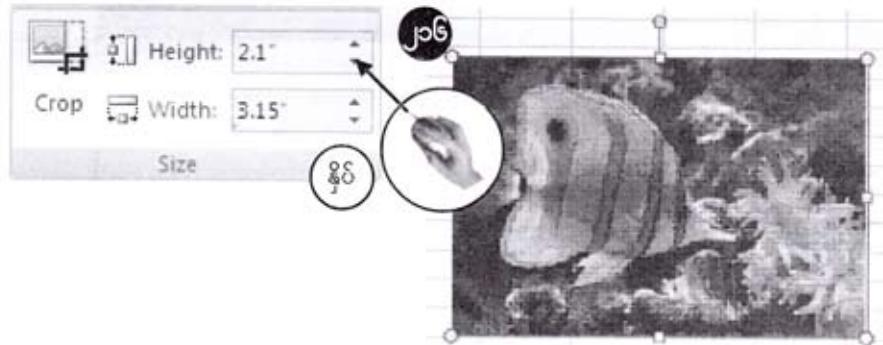
တကယ်လို့ ရွှေးချယ်ထားတဲ့ပုံကို အောက်ထိုးပြောင်းပြန်ပုံစံအဖြစ်
ပြင်ဆင်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Rotate အဓန်းအောက်က Command တွေနဲ့ စိတ်ကြိုက် လိုသလို ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ Rotate အဓန်းအောက်က Command တွေက -

- (က) Rotate Right 90° ညာဘက် ၉၀° ဒီဂါရိ စောင်းလှည့်ရန်
- (ဂ) Rotate Left 90 ဘယ်ဘက် ၉၀° ဒီဂါရိ စောင်းလှည့်ရန်
- (၁) အပေါ်အောက် ပြောင်းပြန် စောင်းလှည့်ရန်။
- (၄) ဘေးဘယ်ညာ ပြောင်းပြန် စောင်းလှည့်ရန် တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

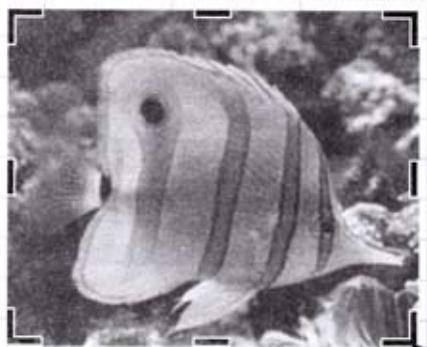
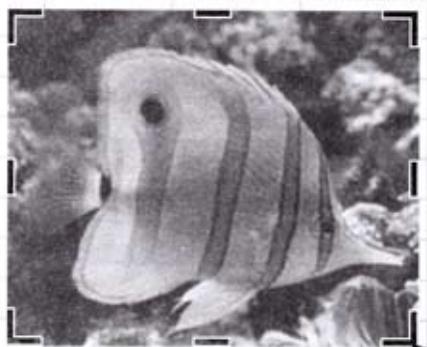
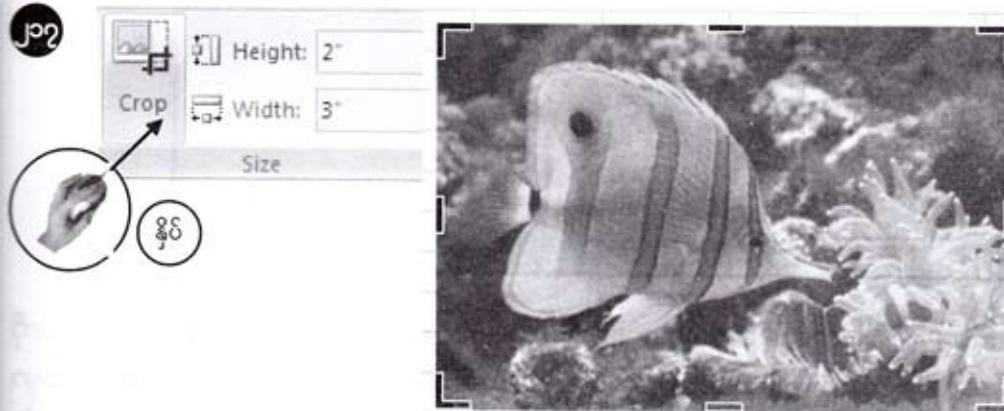
နမူနာအနေနဲ့ Flip Vertical ကို ရွှေးချယ်ပြီး ရွှေးချယ်ထားတဲ့ပုံကို အပေါ်အောက် ပြောင်းပြန်စောင်းလှည့်ထားပါတယ်။



နိုင်ပုံရဲ့ အနားပတ်လည်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင်ရွှေးချယ်သတ်မှတ်
ပြီး ဘောင်ခတ်လိုရင် Picture Border နဲ့ သတ်မှတ်ရပါတယ်။
အသုံးပြုသတ်မှတ်ပုံက ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပြင်ဆင်မယ့်ပုံကို ရွှေးချယ်
ပြီး Picture Border နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။
အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံအကွက်ထက်
ကြိုက်နှစ်သိုက်ရာ အရောင်ပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် သတ်မှတ်
လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွှေးချယ်သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အရောင်အတိုင်း
ပုံရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းတစ်ကြောင်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြ
နေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

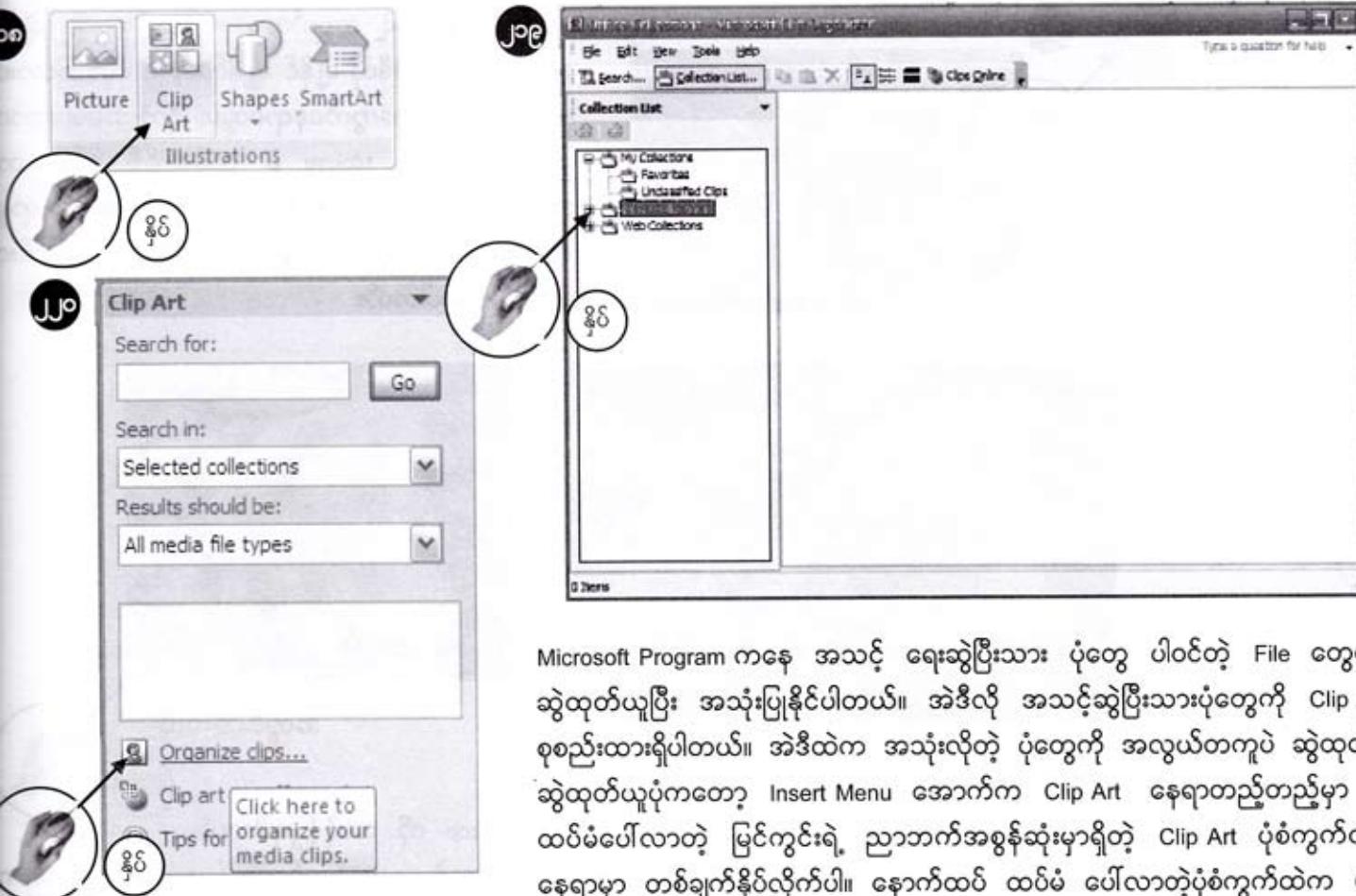


ရွှေးချယ်တားတဲ့ပုံရဲ့ အရွယ်အစားကို အခါးကျကျ ခဲ့နိုင် ချုံနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ခဲ့နိုင် ချုံနိုင်အောင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Height နဲ့ Width အကျက်နေရာတွေမှာ ရှိတဲ့ အပေါ်အောက်မှားနေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်ပြီးတော့ အလွယ်တကူ ခဲ့နိုင် ချုံနိုင်ပါတယ်။ Height နေရာမှာ ပြင်ဆင်လိုက်တာနဲ့ Width နေရာမှာ အခါးကျကျ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အတွင်းဘက်သို့
နှိပ်ဆဲ

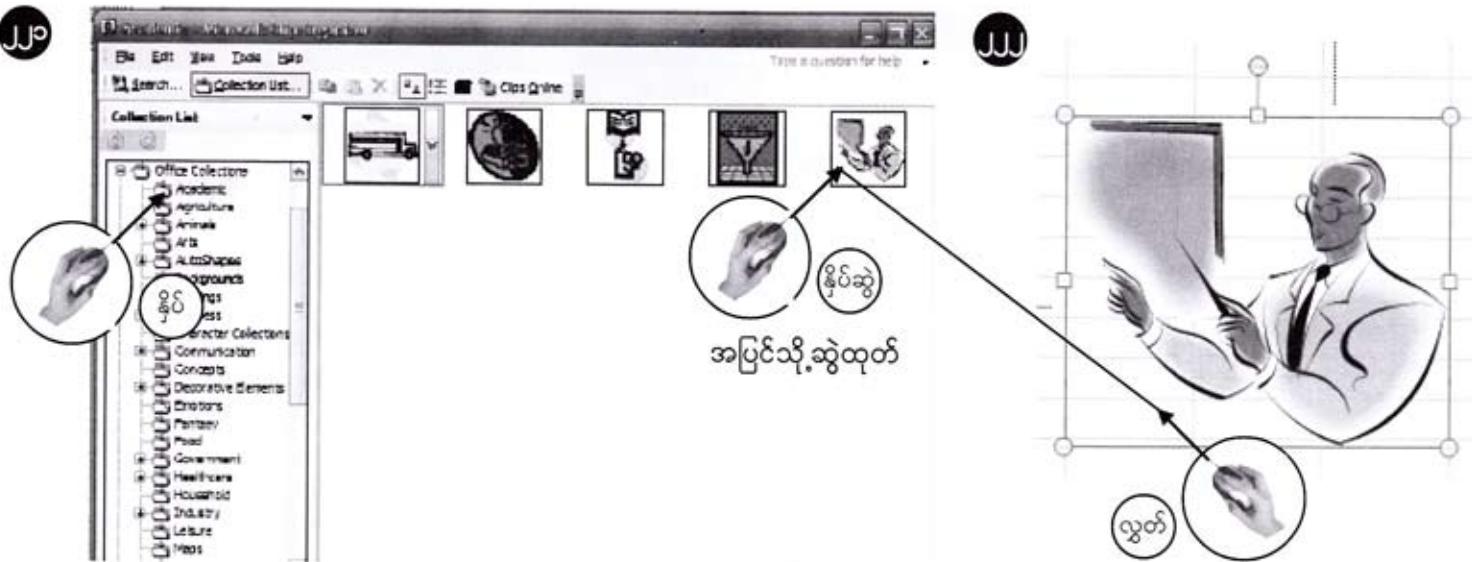
ပုံတစ်ပုံမှာ ပါဝင်တဲ့ တစ်ချို့ပုံအစိတ်အပိုင်းတွေကို မြင်ကွင်းကနေ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုတဲ့အခါ Crop ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Crop ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပုံပတ်လည်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ထောင့် ငါ-ထောင့်နေရာတွေရဲ့ ထောင့်တစ်ထောင့်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ရွှေ့ပါ။ ပြီးရင် Mouse ကို နှိပ်ထားရင်း ပုံအတွင်းဘက်သို့ နှိပ်ဆဲပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကျွန်ုပ်တော် ပြုလုပ်မယ့် ပုံမှာ ပါရှိတဲ့ ငါးတစ်ကောင်ကိုပဲ ချုံပြီး ကျွန်ုပ်အစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖျောက်ပစ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံရဲ့ ညာဘက်အောက်ထောင့်မှာ Mouse ကို ထားပြီး အတွင်းဘက်သို့ နှိပ်ဆဲလိုက်ပါ။ ငါးတစ်ကောင်စာလောက်ရောက်ရင် Mouse နှိပ်ဆဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နိုင်ပုံမှာ ရှိတဲ့ ငါးတစ်ကောင်စာပဲ အရွယ်အစား မပြောင်းလဲဘဲ ကျွန်ုပ်ခဲ့တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Microsoft Program ကနေ အသင့် ရေးဆွဲပြီးသား ပုံတွေ ပါဝင်တဲ့ File တွေထဲက ပုံတွေကို ဆွဲထုတ်ယူပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို အသင့်ဆွဲပြီးသားပုံတွေကို Clip Art အခန်းထဲမှာ စွမ်းထားရှုပါတယ်။ အဲဒီထဲက အသုံးလိုတဲ့ ပုံတွေကို အလွယ်တကူပဲ ဆွဲထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ဆွဲထုတ်ယူပုံကတော့ Insert Menu အောက်က Clip Art နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဖြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်အစွမ်းမှာရှိတဲ့ Clip Art ပုံစံကွက်ထဲက Organize နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Office Collection ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ အပေါင်းသက်တနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မံ နှိပ်လိုက်ပါ။

JJ

JJJ

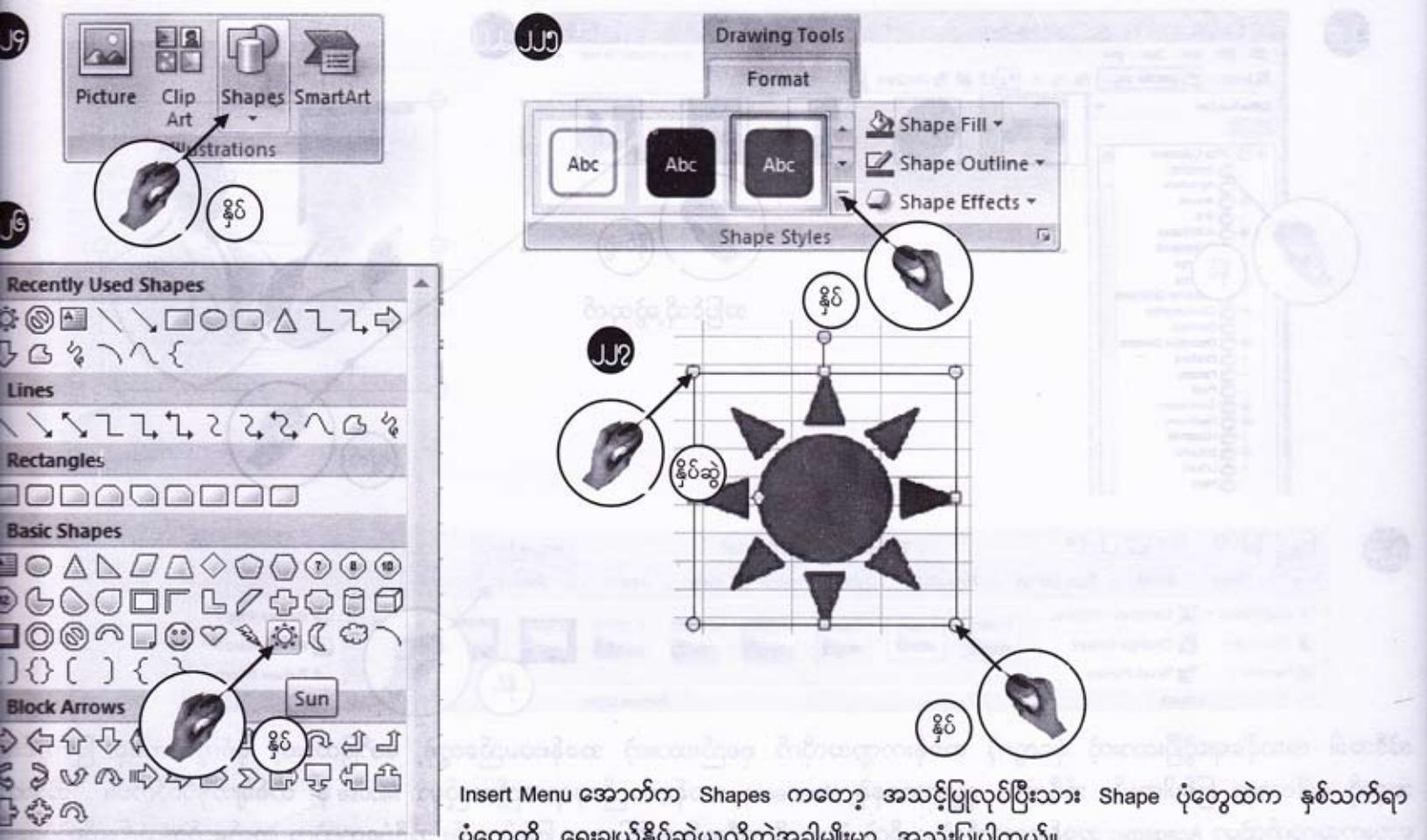


JR

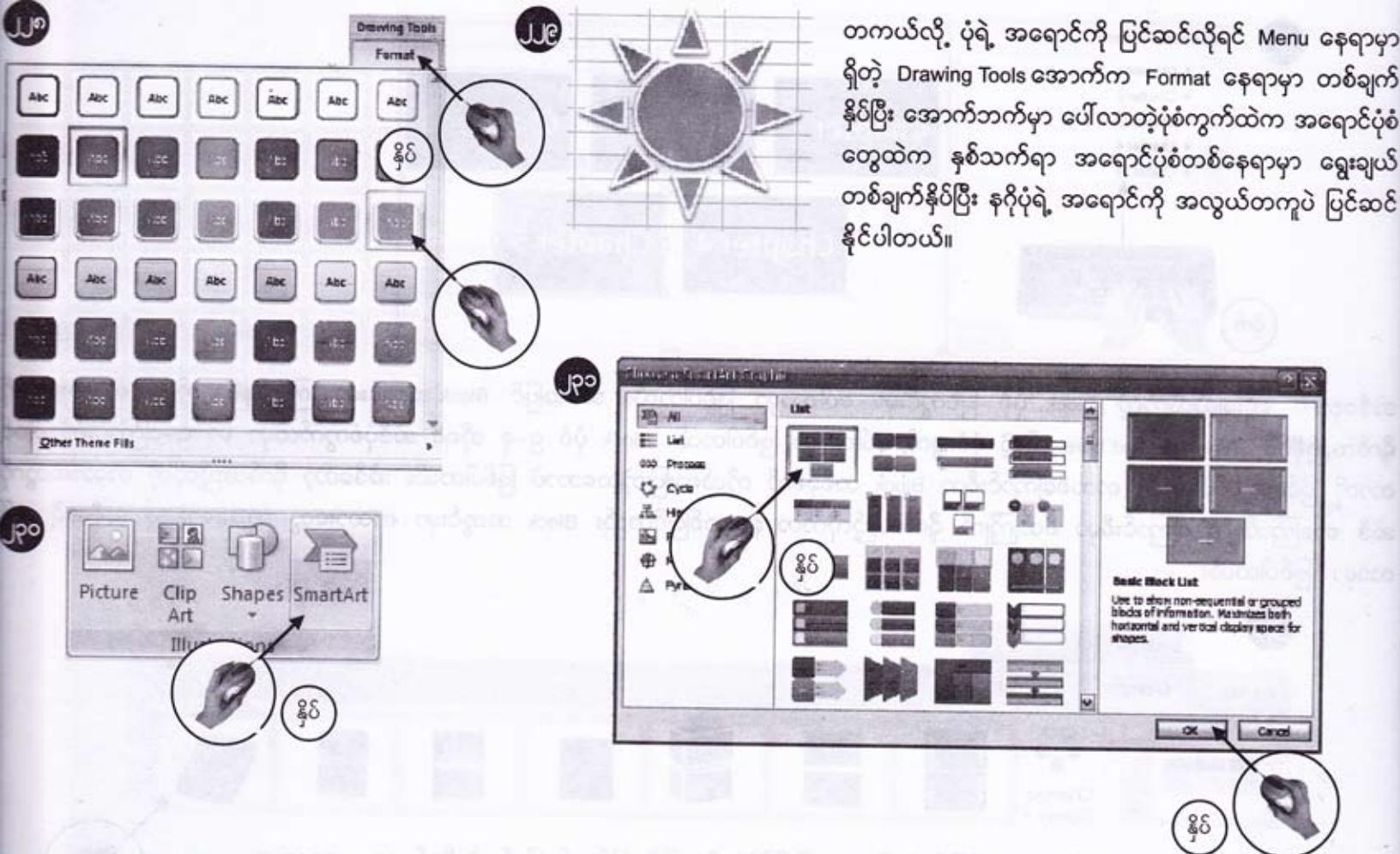
JJJ



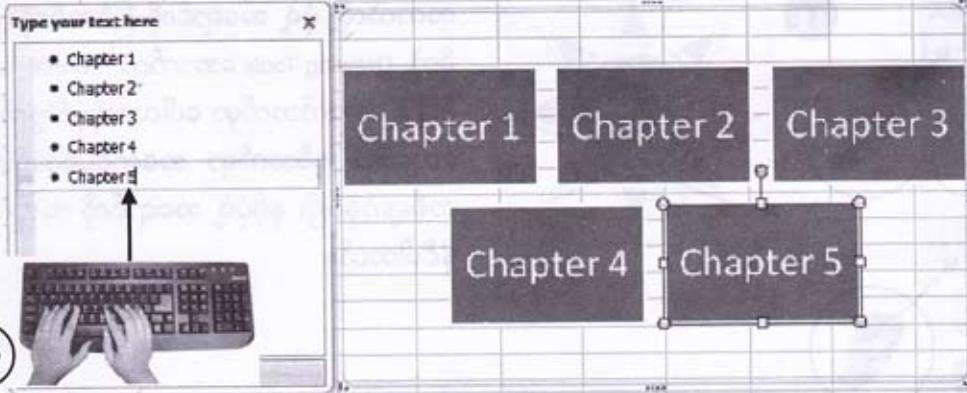
အဲဒီအခါ အသင့်ရေးဆွဲပြီးထားတဲ့ ပုံတွေကို အခန်းကဏ္ဍအလိုက် စုစည်းထားတဲ့ အခန်းအာမည်တွေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နမူနာအနေနဲ့ Academic အခန်းအာမည်နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေးကအကွက်ထဲမှာ Academic အခန်းအောက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ ပုံတွေကို အစီအမိုက်ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံတွေထဲက ထုတ်နှစ်အသုံးပြုလိုတဲ့ပုံနေရာတည်တည်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး အပြင်ဘက်သို့ Mouse နဲ့ နှင့်ဆွဲထုတ်လိုက်ပါ။ ပုံက ပုံစံကွက် အပြင်သို့ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီ ထုတ်နှစ်ထားတဲ့ အသင့် ရေးဆွဲပြီးသားပုံကို ရှုံးပိုင်းမှာတုန်းက ပြင်ဆင်ခဲ့တဲ့ Command တွေနဲ့ စိတ်ကြုံကြ ပြင်ဆင်လိုသေးတယ် ဆိုရင် Menu နေရာမှာရှိတဲ့ Picture Tools အောက်က Format နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီးတော့ လိုသလို ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ထပ်မပဲး ပုံတွေကို မထုတ်နှစ်တော့ဘူးဆိုရင်တော့ မြင်ကွင်းမှာ ခေါ်တင်ထားတဲ့ ပုံတွေပါတဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ အနီရောင်ကြကိုခြေခတ်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။



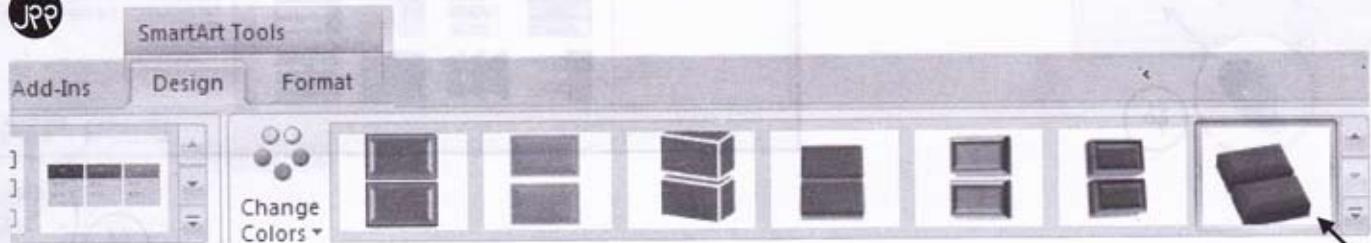
Insert Menu အောက်က Shapes ကတေသာ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား Shape ပုံတွေထက နှစ်သက်ရာ ပုံတွေကို ရွေးချယ်နှိပ်ဆွဲယူလိုတဲ့အခါပျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ဆိုပါတယ့်။ နမူနာအနေနဲ့ နေလုံးပုံစံ Logo ပုံစံတစ်ခုကို ထဲတ်နှစ် ရေးဆွဲလိုရင် Insert Menu အောက်က Shape နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထက Basic Shape ပုံစံကွက်ထက Sun နေလုံး Logo ပုံနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ File အတွင်း လွှတ်နေတဲ့ နေရာတစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ထောင့်ဖြတ်အတိုင်း နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ အလိုဂျိုသလောက် အရွယ်အစားလောက်ရရင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။



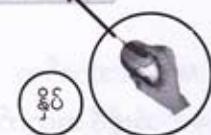
Insert Menu အောက်က Smart Art ကတေသုံး အသင့်ရေးဆွဲပြီးသား Block Diagram ပုံစံတွေကို စုစုည်းပြီး အလိုက်မျှ အလွယ်တကူ ထုတ်နှစ်သုံးစွဲဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
 ထုတ်နှစ်သုံးစွဲပုံကတေသုံး Smart Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရား Block ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့် ရွှေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



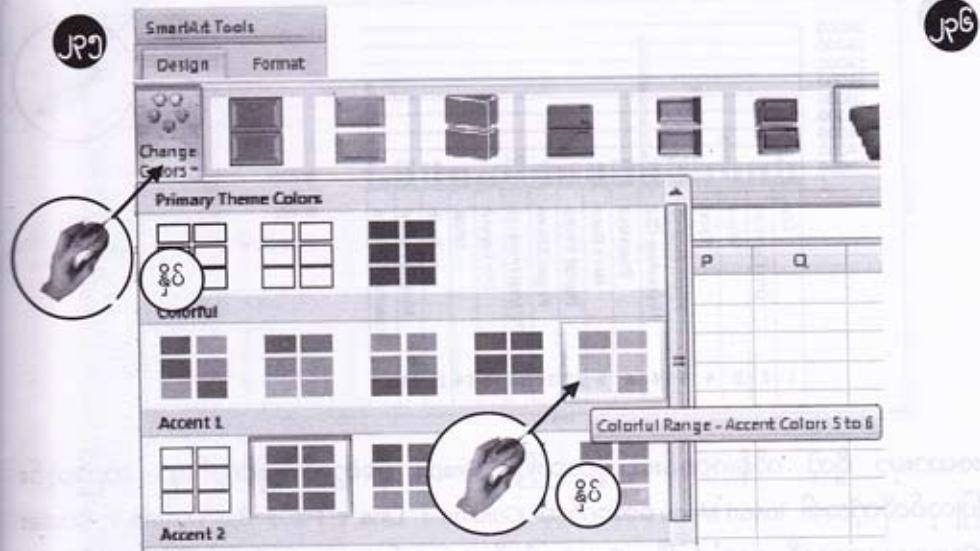
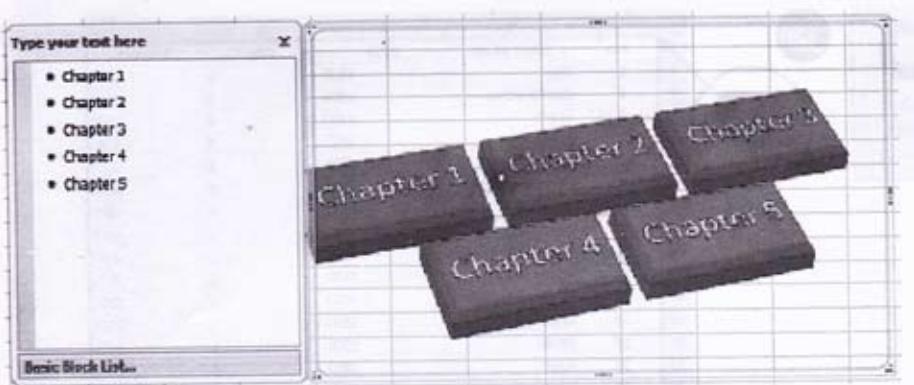
အဲဒီနောက် ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့ Block ပုံစံ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် Block အတွင်းမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားများကို ပြန်လည်ဖို့ပို့ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Block ပုံစံ ၉-ခု ဆိုရင် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ စာ ၅-ကြောင်းစာ ပိုင် ဘာကို မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။ စာတစ်ကြောင်းစိက Block တစ်ခုစီကို ကိုယ်စားပြုတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတော့ ရိုက်ထည့်လိုတဲ့ စာသားတွေကို အဲဒီ စာကြောင်း ၅-ကြောင်းစိမှာ စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း Block အတွင်းမှာ စာသားတွေ သူ့နေရာနဲ့သူ အစိအရိ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ရရှိလာတဲ့ Block ပုံစံကို ၃-ဘက်မြင်ပုံစံတို့၊ ဖောင်းကြွပုံစံတို့အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင် Menu နေရာမှာ ရှိတဲ့ Smart Tools အောက်က Design နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ နမူနာပုံတွေထက် ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ၃-ဘက်မြင် ဖောင်းကြွပုံစံနေရာမှာ ရွှေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။

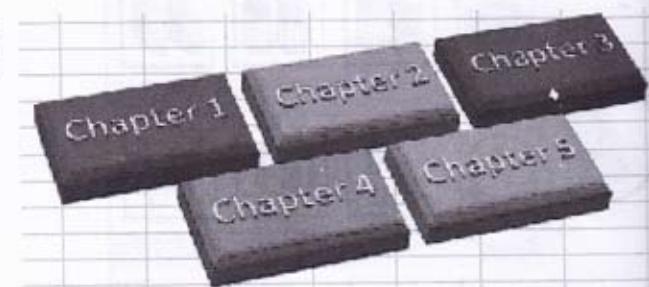


JP9



တကယ်လို့ ပုံတွေရဲအရောင်ကို အရောင်စုအဖြစ် ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲလိုရင် Smart Art Tools အောက်က Design ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Change Colors နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထင်ပေါ်လာတဲ့ ရောင်စုပုံတွေထက် ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ပုံနေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ၃-ဘက်မြင် ဖောင်းကွဲပုံစံ အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

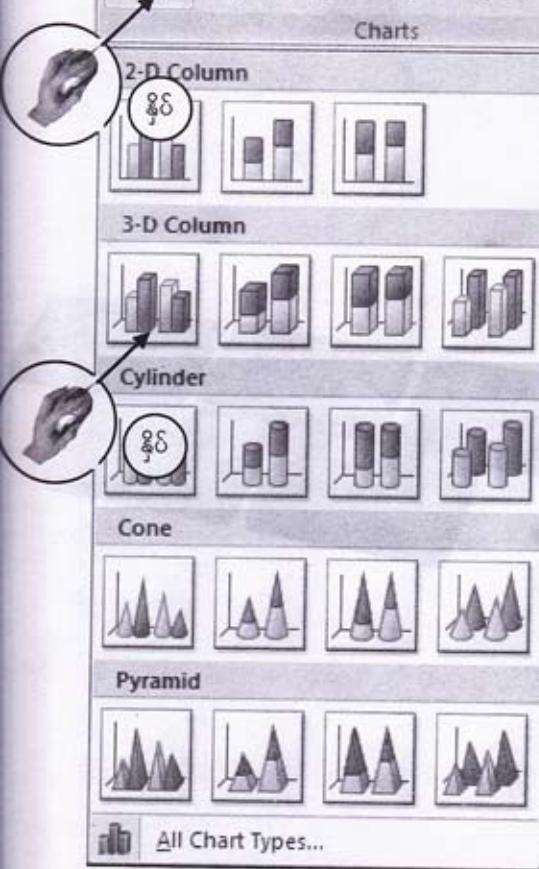
JP6



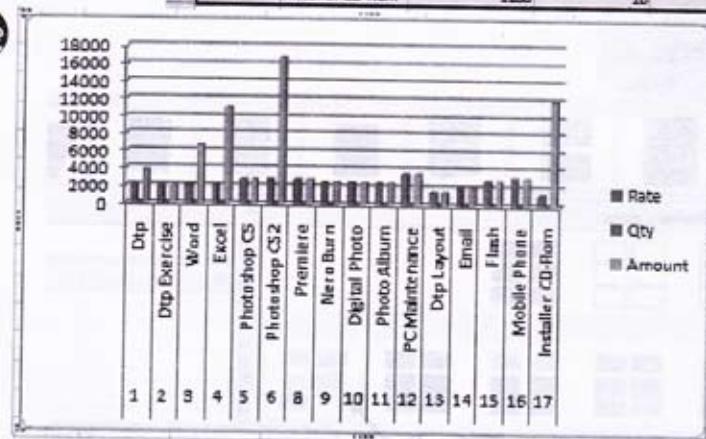
10

JR2

၂၀

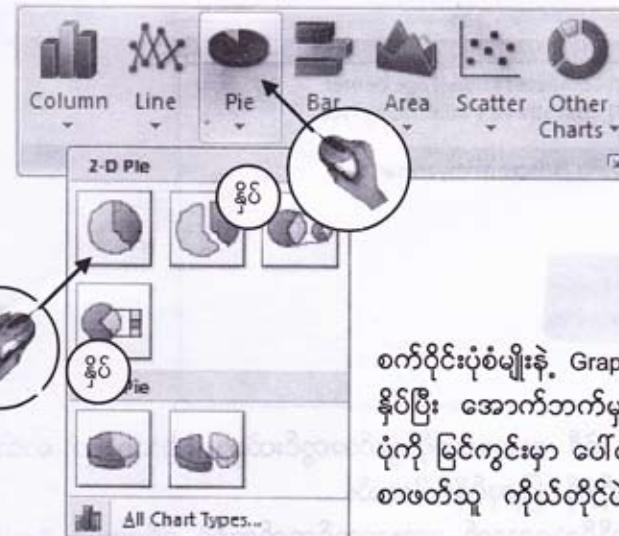


A	B	C	D	E
No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	3300	1	3300
12	Dtp Layout	1900	1	1900
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000

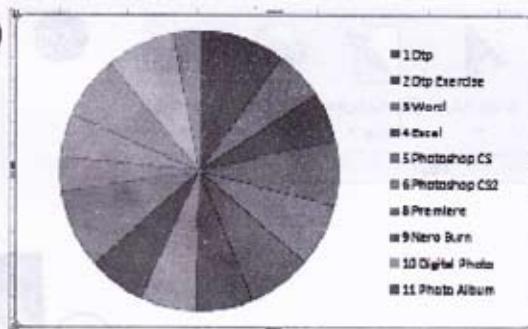


စာရင်းသေားမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးပေါ်မှတည်ပြီး Graph ပုံတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ထည့်သွင်းပြသ ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါ Insert Menu အောက်က Column | Line | Pie | Bar | Area | Scatter စတဲ့ Command တွေကို အသုံးပြပြီး Graph ပုံကို အလွယ်တကူ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြပါပဲက အရင်ဆုံး စာရင်းသေားမှာ ပါရှိတဲ့ ကော်လံအမည်တွေနဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေ အားလုံးနေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွင်းထဲက ကြိုက်နှစ် သက်ရာ Column Graph ပုံတစ်ပုံနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေ့ချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွေ့ချယ်လိုက်တဲ့ Column Graph ပုံစံအတိုင်း ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၅၀

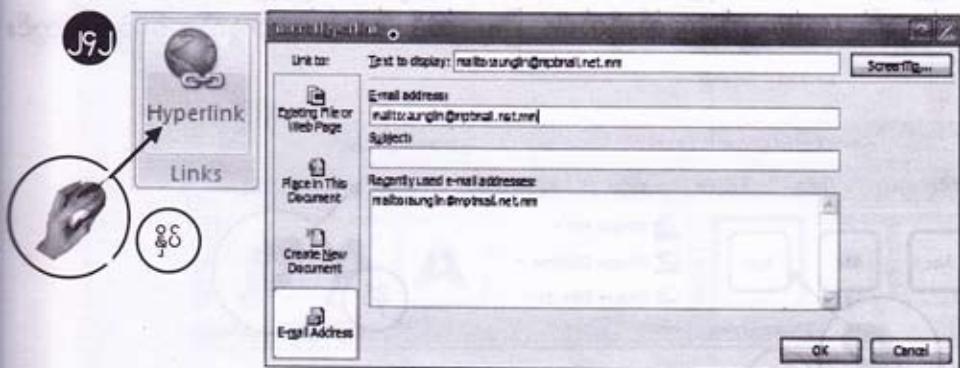


၂၅၁



စက်ပိုင်းပုံစံမျိုးနဲ့ Graph ပုံကို ထည့်သွင်းပြသလိုရင်တော့ Insert Menu အောက်က Pie နေရာမှာ တစ်ချက် နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Pie ပုံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်ပြီး Pie Graph ပုံကို ပြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာအောင် ထည့်သွင်း ပြသနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ ကျန်ရှုတဲ့ Graph ပုံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ အလွယ်တကူ ထည့်သွင်းကြည့်ပါ။

၂၅၂



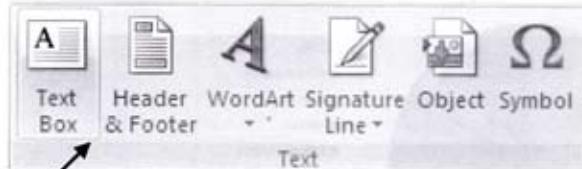
၂၅၃

	A	B	C
1	mailto:aunglin@mptmail.net.mm		
2			

၉၁

Excel Program ကို အသုံးပြုနေရင်း Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ဆက်သွယ်လိုတဲ့ E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါနဲ့ ထည့်သွင်းထားတဲ့ E-mail လိပ်စာနဲ့ စာပို့လိုတဲ့အခါ အလွယ်တကူ စာပို့နိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Insert Menu အောက်က Hyperlink ကို အသုံးပြုပြီး E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းထားရပါတယ်။ ထည့်သွင်းပဲက E-mail လိပ်စာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ Cell အကွက် နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်နေရာချထားပြီး Hyperlink ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပဲလာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက E-mail Address နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး E-mail Address အကွက်ထဲမှာ E-mail လိပ်စာကို အပြည့်အစုံ ရှိကိုထည့်ပြီး OK နှင့်လိုက်တာနဲ့ Cell အကွက် မှာ E-mail လိပ်စာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

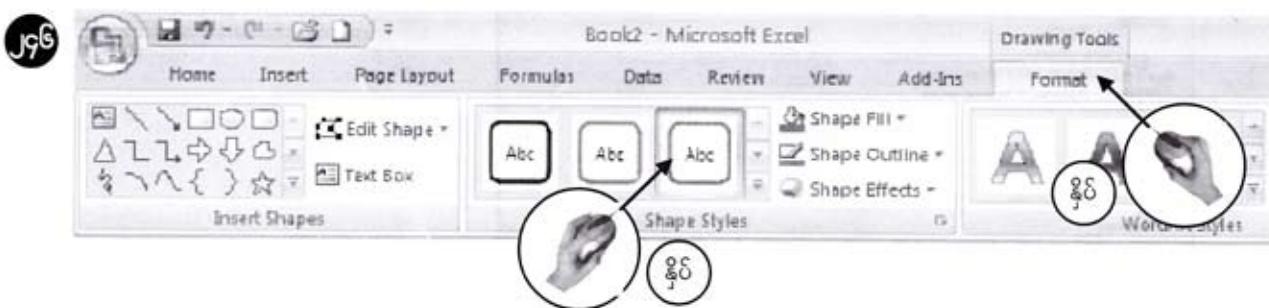
၁၉



Insert Menu အောက်က Text Box ကတေသ့ လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုကို ရေးဆွဲပြီး အဲဒီ လေးထောင့်ကွက်အတွင်းထဲမှာ နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ကိုယ်ထည့်ပြီး အဲဒီ စာသားပါတဲ့ လေးထောင့်ကွက်ကို လိုသလို နေရာရွှေ့ယူတာတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ထိုးပြုပုံက Text Box ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း Mouse နဲ့ အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်ကွက်တစ်ခု ရရှိအောင် Excel Program ငွောင်းမှာ နှိပ်ဆွဲပါ။ အလိုရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်အရွယ်အစားရရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ အဲဒီ လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုရဲ့ အတွင်း ဝင်မှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ရှိက်ထည့်ပါ။

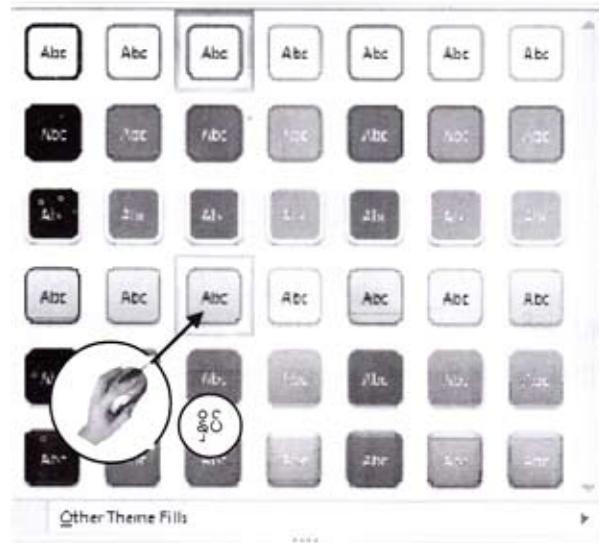


၂၀



တကယ်လို့ အဲဒီလို့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ထည့်သွင်းတာတို့၊ အပြင်ဘောင်ကွဲ မျဉ်းတွေကို အရောင်ထည့်သွင်းတာတို့ကို ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါ Menu နေရာမှာ ရှိတဲ့ Drawing Tools Menu ရဲ့ အောက်တည့်တည့်မှာ ရှိတဲ့ Format နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ Shape Styles ထဲက Command တွေနဲ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

၂၃၃



၂၃၄



စာရွက်တိုင်း၊ အပေါ်ဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အောက်ခြေဘက်မှာပဲဖြစ်ဖြစ် ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်နိုင်ပါတယ်။ စာရွက်တိုင်း၊ အပေါ်ဘက်၊ အောက်ဘက်တွေမှာ စာသားတွေသာမက စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေ၊ အချိန်နာရီ၊ နေ့စွဲ၊ File အမည် စတာတွေကိုလည်း ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ထည့်သွင်းနိုင်တဲ့နေရာကို Header & Footer လို့ခေါ်ပါတယ်။ စာရွက်တိုင်း၊ အပေါ်ဘက်အတွက် Header ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ Footer ကိုတော့ စာရွက်တိုင်း၊ အောက်ဘက်မှာ ထည့်သွင်းဖို့ အသုံးပြုရပါတယ်။

က . . . အရင်ဆုံး Header ကို အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Insert Menu ထဲက Header & Footer နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ပထားဆုံး ဘယ်ဘက်က စာမျက်နှာရဲ့ အပေါ်ဘက်နေရာမှာ Header အကွက်ဖြစ်တဲ့ Click to Add Header ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စာရွက်တိုင်းမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

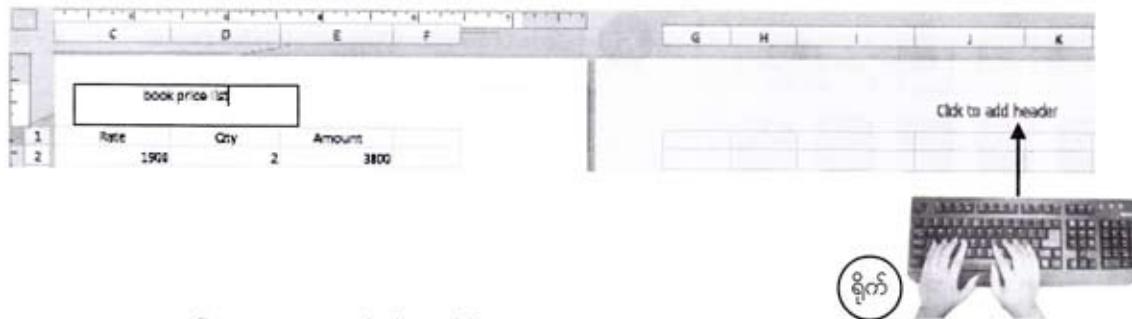
၂၃၅

Jade Crown Computer Knowledge Center
No.82(G/F), 51st Street, Pazundaung Tsp,
No.293667
web site: www.jadecrownmyanmar.com

Header				
No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Oto	1900	2	3800
2	Oto Exercise	1900	1	1900
3	Word	6000	1	6000
4	Excel	11000	1	11000
5	Photoshop CS	2000	1	2000
6	Photoshop CS2	10000	1	10000
7	Premiere	3000	1	3000
8	Nano Blum	2500	1	2500
9				

၉၃

၂၁



ဘယ်ဘက်စာမျက်နှာရဲ့ Header အကွက်မှာ စာတွေ ရိုက်ထည့်ပြီးသွားရင် ညာဘက်စာမျက်နှာအတွက်လည်း Header နေရာမှာ ရိုက်ထည့်ရအောင်ပြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအတွက် ညာဘက်စာမျက်နှာမှာ ရှိတဲ့ Header အကွက်နေရာဖြစ်တဲ့ Click to add header နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်နေရာထားပြီး စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

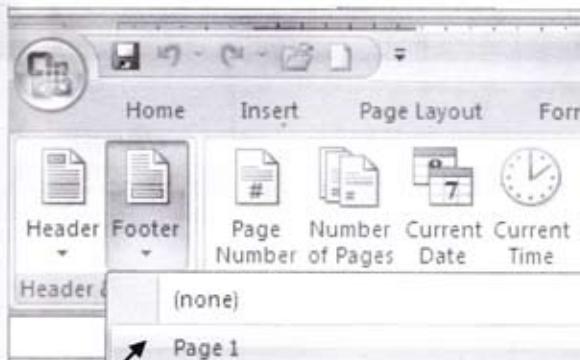
၂၂



အခုထက်ထိ တင်ပြသွားတာက Header ကို အသုံးပြုနည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနဲ့ ဆင်တူတဲ့ Footer နဲ့ အသုံးပြုနည်းကို စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောင်ခြေဘက်မှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေကို တင်ပြရင်နဲ့ တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Menu နေရာမှာ ပေါ်နေတဲ့ Footer အမည်နေရာတည့်တွေမှာ Mouse နဲ့တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခုထဲ့ Menu နေရာမှာ ဖော်ပြန်တာက Header & Footer Tools Design Command တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၆၅

၂၃၉

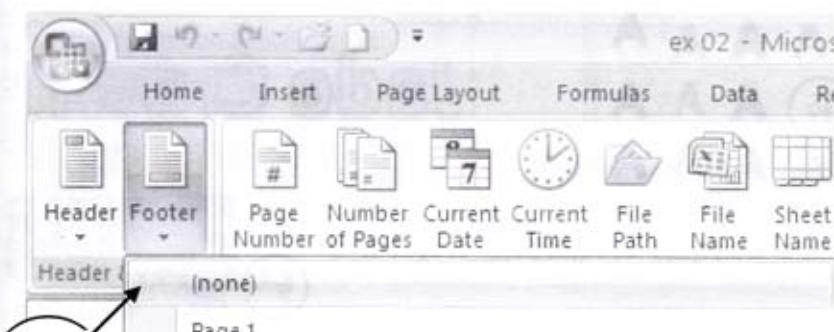


	A	B	C	D	E	F
3B						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
3A						

Page 1

အဲဒီလို Footer နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ စာမျက်တိုင်း၊ အောက်ခြေဘက်မှာ အများအားဖြင့် ထည့်သွင်းလေ့ရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြန်တဲ့ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့အနေနဲ့ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တပ်ပြုမှာ ဖြစ်လို့ ပေါ်ပြုလို့ အောက်ခြေနေရာမှာ Page 1 ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှင့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း စာမျက်နှာရဲ့ အောက်ခြေနေရာမှာ Page 1 ဆိုပြီး သူ့အလိုလို သွားရောက်တပ်ဆင်ဖော်ပြပေးနေတာကို အခုလို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၄၀



၂၄၁

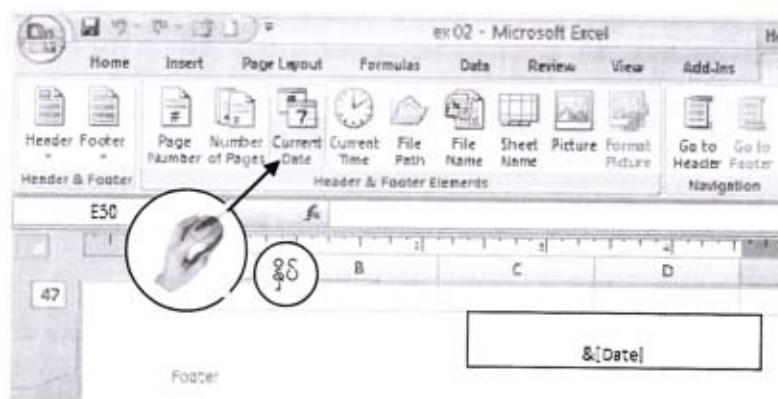


နှုက်

တကယ်လို့ စာမျက်နှာအစား လက်ရှိရောက်ရှိနေတဲ့ နေ့ရက်နဲ့ အချိန်ကို ထည့်သွင်းလိုရင်တော့ Footer ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (none) နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Footer နေရာမှာ ရှိတဲ့ Click to add footer နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

၂၅

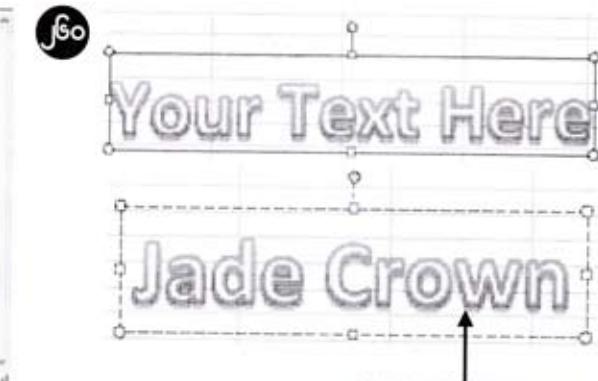
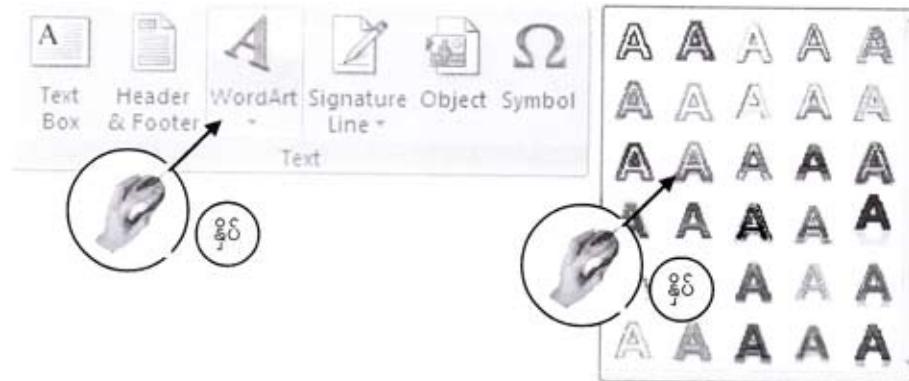
၂၃



8/21/2007

အဲဒီနောက် လက်ရှိ နေ့စွဲကို Footer နေရာမှာ ထည့်သွင်းလိုရင် Current Date ကို ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Footer ပုံစံကွက်လွတ်တဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျမှ Footer နေရာမှာ အခုလို လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ နေ့စွဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၄

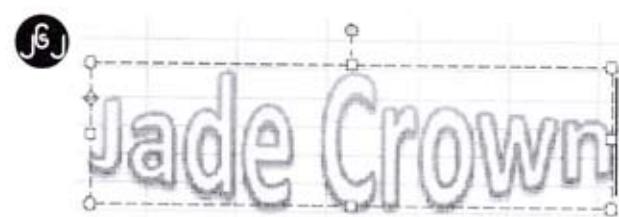
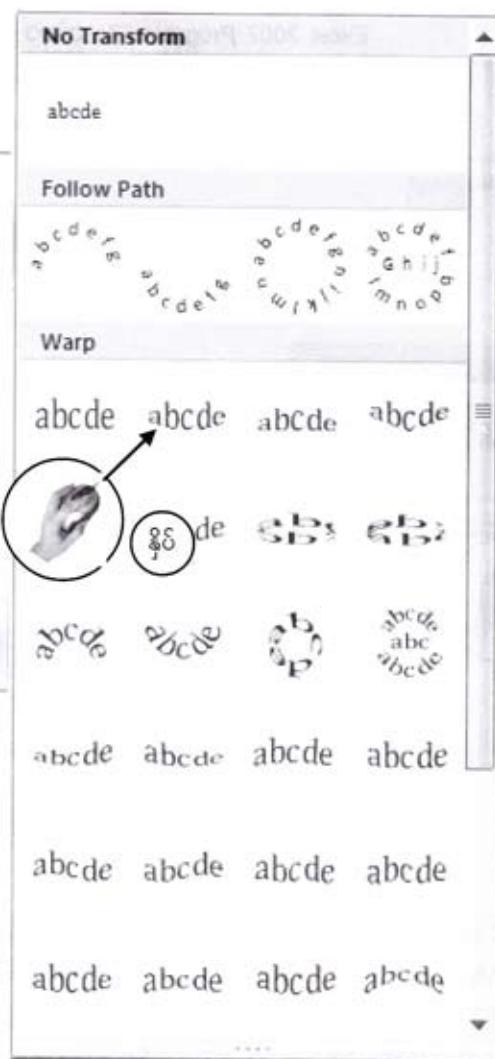
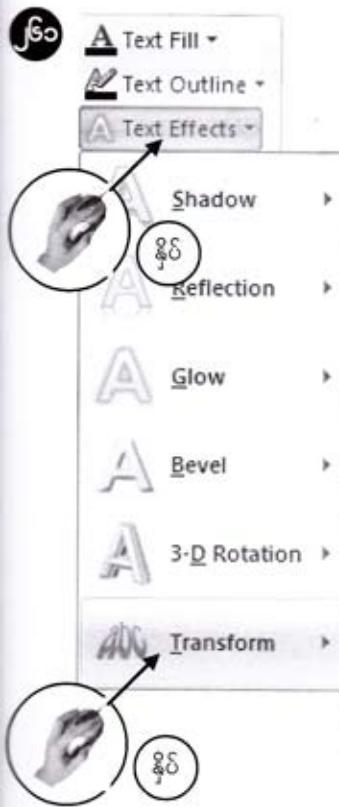


ရှိက်

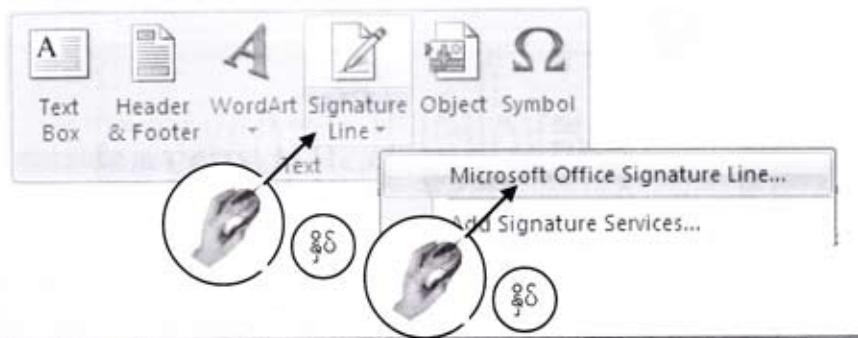
စာသားအလွှှုစိန်းပုံစံတွေကိုလည်း Insert Menu အောက်က Word Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အလွယ်တကူထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို ထည့်သွင်းလိုရင် Word Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့စာလုံးအလှ ပုံစံတွေထဲကပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Your Text Here ဆိုတဲ့ စာသားကိုတွေ့ရှုရပါ၊ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown ဆိုတဲ့စာသားကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။

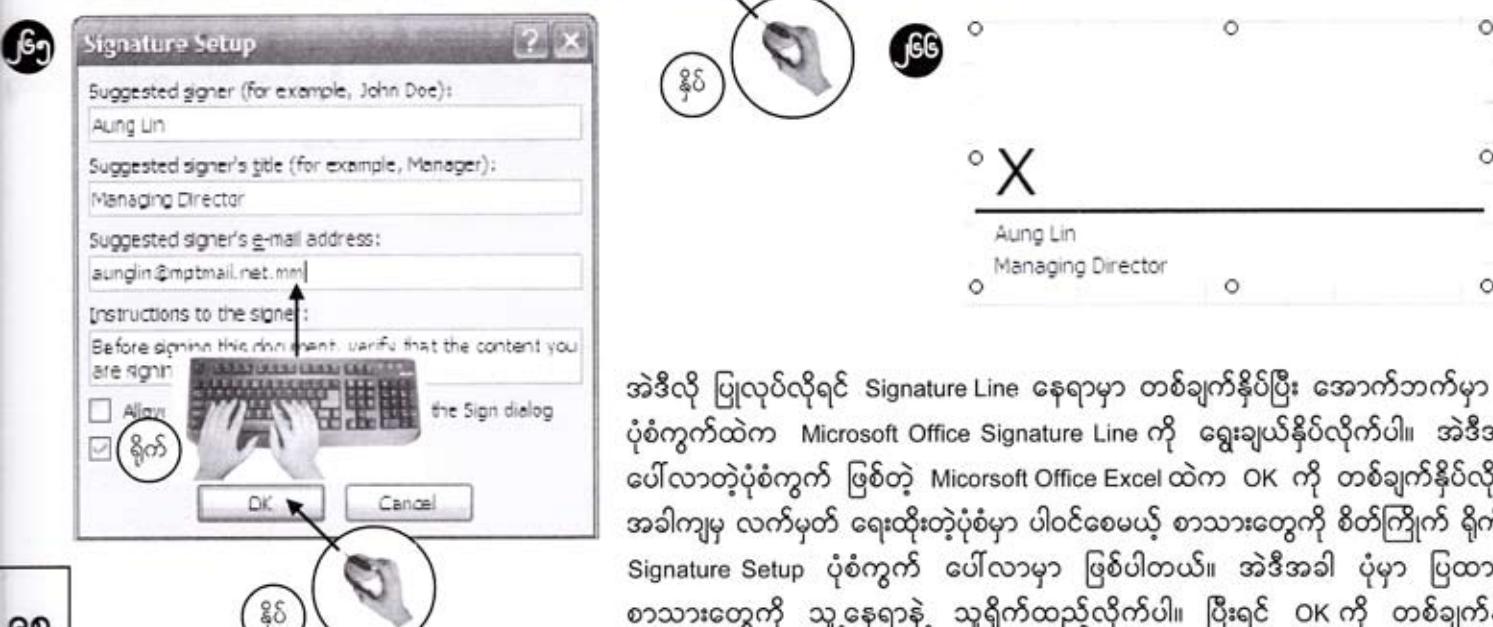
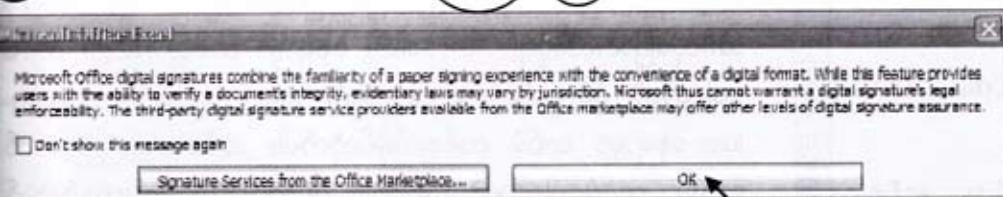
၂၅



နိဂုံတည်ထားတဲ့ စာသားကို ကျွေးနေတဲ့ပုံစံတွေ၊ လိုင်းတွန်းပုံစံတွေ စတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ပုံစံတွေအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပြောင်းလဲလိုရင် Text Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မပ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နောက်ဆုံး Effect တစ်ချက်ဖြစ်တဲ့ Transform နေရာမှာ ထပ်မပ်လာတဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ညာဘက် သေးမှာ ထပ်မပ်လာတဲ့ Transform ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သော် တဲ့ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ပုံကို မကြိုက်သေးရင် ဒီနည်းအတိုင်း တစ်ခြားပုံစံတွေ ကို လိုက်လဲပြီး ရွှေးချယ် ပြင်ဆင်ကြည့်ပါ။

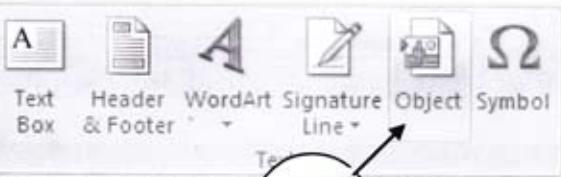


Excel 2007 Program File ထဲမှာ လက်မှတ်ရေးထိုးတဲ့ပုံစံမျိုးကို
ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu အောက်က Signature Line ကို
ရွေးချယ်နှင့်ပြီး ထည့်သွင်းပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။



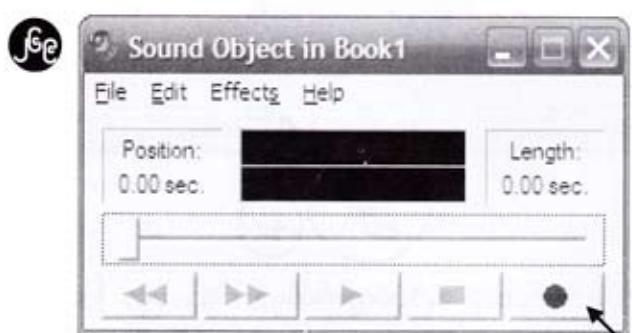
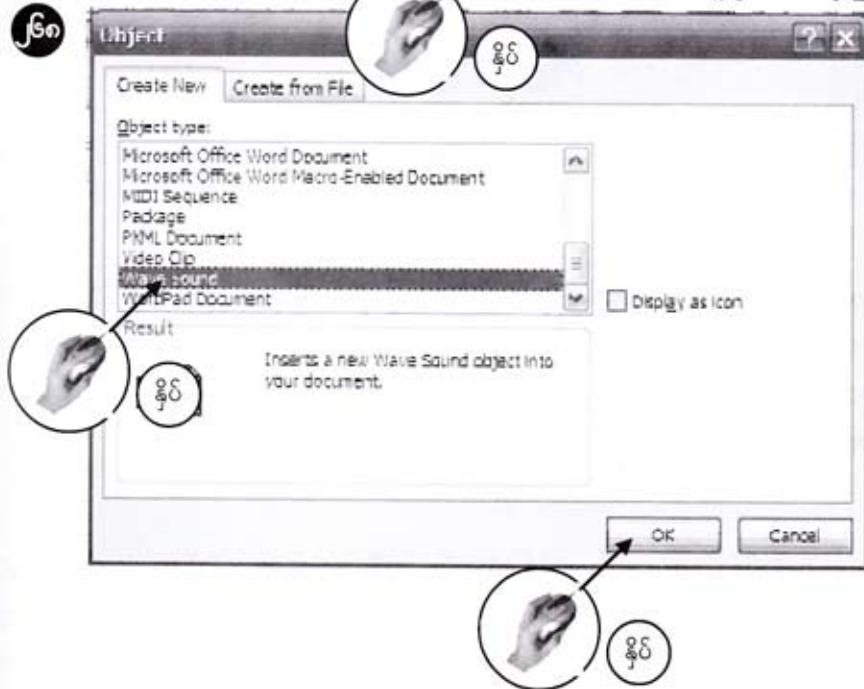
အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Signature Line နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့
ပုံစံကျက်ထဲက Microsoft Office Signature Line ကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်ပဲ
ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက် ဖြစ်တဲ့ Micorsoft Office Excel ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီ
အခါကျမှ လက်မှတ် ရေးထိုးတဲ့ပုံစံမှာ ပါဝင်စေမယ့် စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ပါ။
Signature Setup ပုံစံကျက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း
စာသားတွေကို သူ့နေရာနဲ့ သူ့ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။
အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ လက်မှတ်ရေးထိုးတဲ့ပုံစံ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၅



Excel Program ကို အသုံးပြုနေရင်း တစ်ခြား အသုံးပြုလိုတဲ့ Program ကို တစ်ဖြိုင်တွင့်လှစ်အသုံးပြုပြီး အဲဒီ Program ထဲက ပြုလုပ်ထားတဲ့အကြောင်းအရာကို လေ့လာမှုတွင် အသုံးပြုနေတဲ့ Excel Program File မှာ ပူးတွေပြီး ထည့်သွင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

၂၆



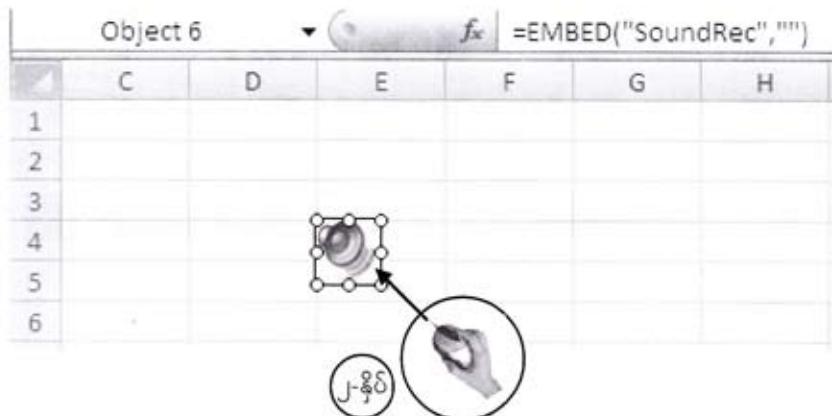
၃၀

အသုံးပြုပုံအနေနဲ့က Insert Menu အောက်က Object နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Object Type အကွက်ထဲက နှမူနာအနေနဲ့ အသုံးပြုလိုတဲ့ Wave Sound ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ စာဖတ်သူရဲ့ စက်မှာ ဒီအဆင့်ကို စမ်းသပ်လိုတယ်ဆိုရင် Microphone ကို Computer စက်ရဲ့ Sound Card မှာရှုံးတဲ့ Microphone အပေါက်နေရာမှာ သွားရောက်တပ်ဆင်ပြီး Microphone ခလုတ်ကို ဖွင့်ထားလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Sound Object in Book1 ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Record နေရာဖြစ်တဲ့ အညီရောင်စက်ရိုင်းခလုတ်နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Microphone ကနေ စာဖတ်သူ ပြောဆိုလိုတဲ့ စကားတွေကို အချိန်ကြိုက်သလောက် ပြောဆိုပါ။

20

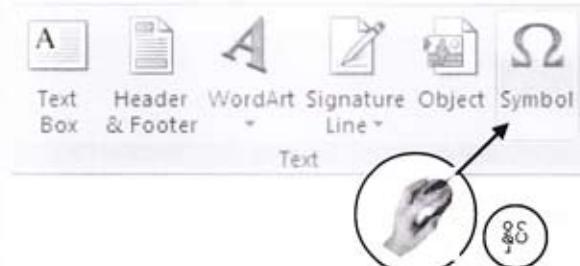


J20



ပြောဆိပ်သွားရင်တော့ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Stop ခလုတ်ဖြစ်တဲ့ အမည်းရောင်လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပိုလိုတာက Microphone နဲ့ စကားပြောဆိတာ ပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်တဲ့အတွက် Stop ခလုတ်နဲ့ ပုံလိုက်တဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Speaker ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Speaker နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ J-ချက်ဆက်တိုက်နှင့်လိုက်ရင်တော့ စောင့်စောင့်တော့ စကားသံတွေကို ပြန်လည် ကြားသိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

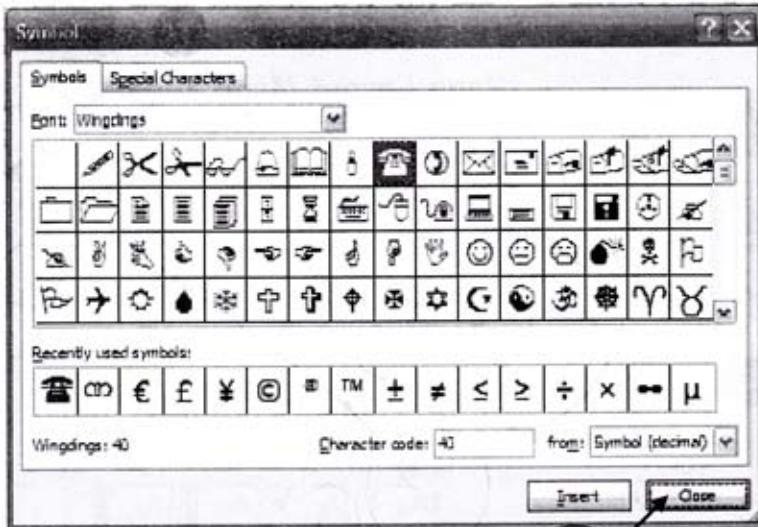
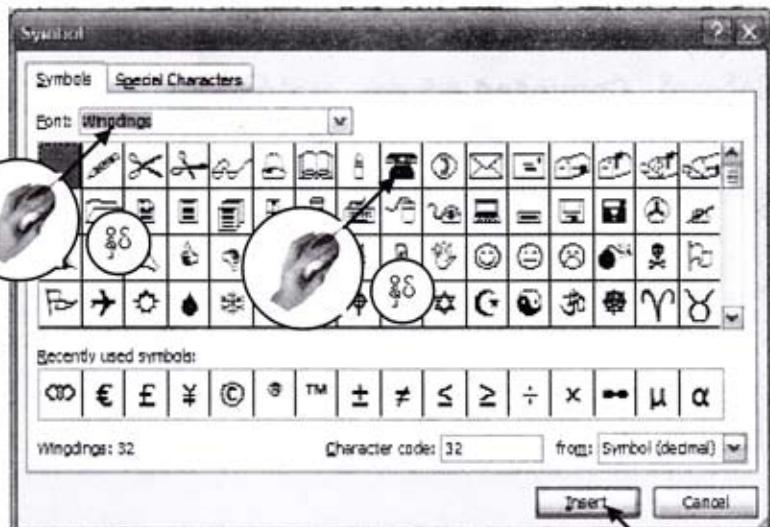
2J



စာလုံး Font တစ်မျိုးကို ရွှေးချယ်အသုံးပြုနေရင်း အဲဒီ Font မှာ ပါဝင်တဲ့ Keyboard မှာ ဖော်ပြထားခြင်း မရှိတဲ့ စာသားပုံစံတစ်မျိုးကို လိုက်လံရှာဖွေပြီး လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့အခါမှာ Insert Menu အောက်က Symbol နဲ့ ထည့်သွင်းအသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတော့ စာသားပုံစံထည့်သွင်းလိုတဲ့ Cell အကွက်တစ်ခုမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Symbol နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

100



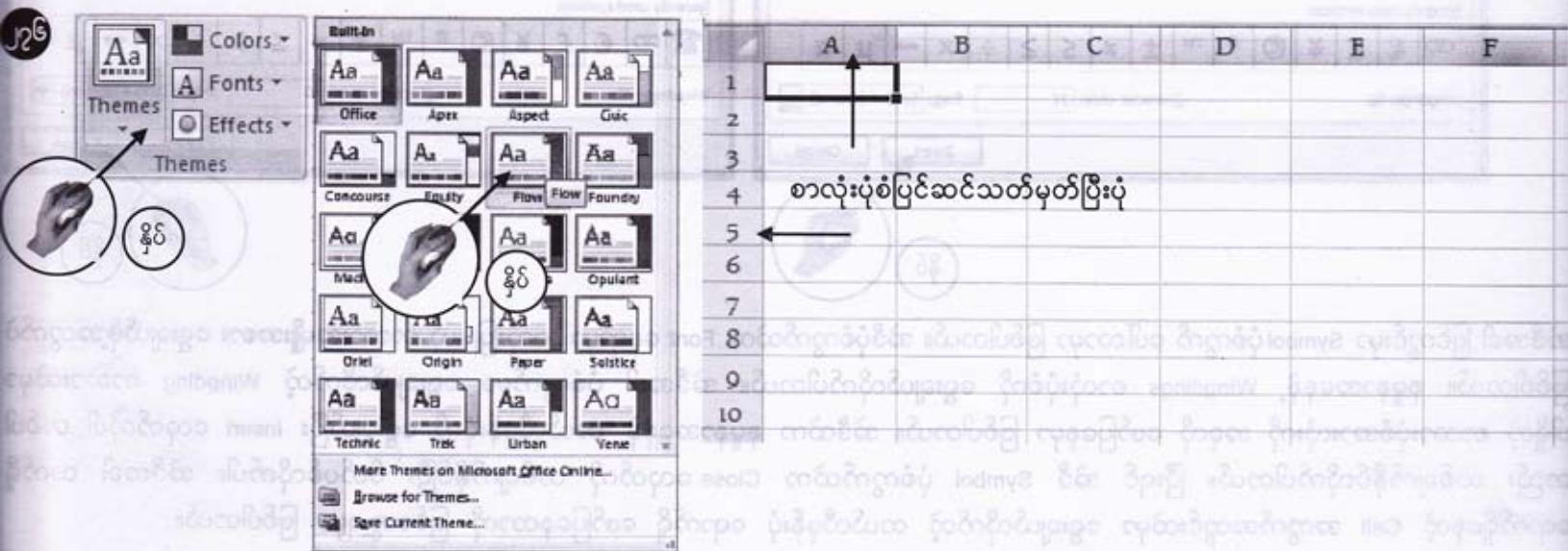
အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Symbol ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Font နေရာမှာ အသုံးပြုမယ့် စာသားအမျိုးအစား ရွေးချယ်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Wingdings စာလုံးပုံစံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံစံကွက်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Wingding စာသားထဲမှာ ပါရှိတဲ့ စာသားပုံစံအားလုံးကို အခုလို ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နမူနာအနေနဲ့ တယ်လီဖုန်းပုံကို ရွေးချယ်ပြီး Insert လလှတ်ကိုပါ တစ်ပါတယ်။ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် အဲဒီ Symbol ပုံစံကွက်ထဲက Close လလှတ်ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ တယ်လီဖုန်းပုံ ရောက်ရှိ ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

J29

	B2		X	✓	f _x	(
A		B		C		D
1						
2		█				

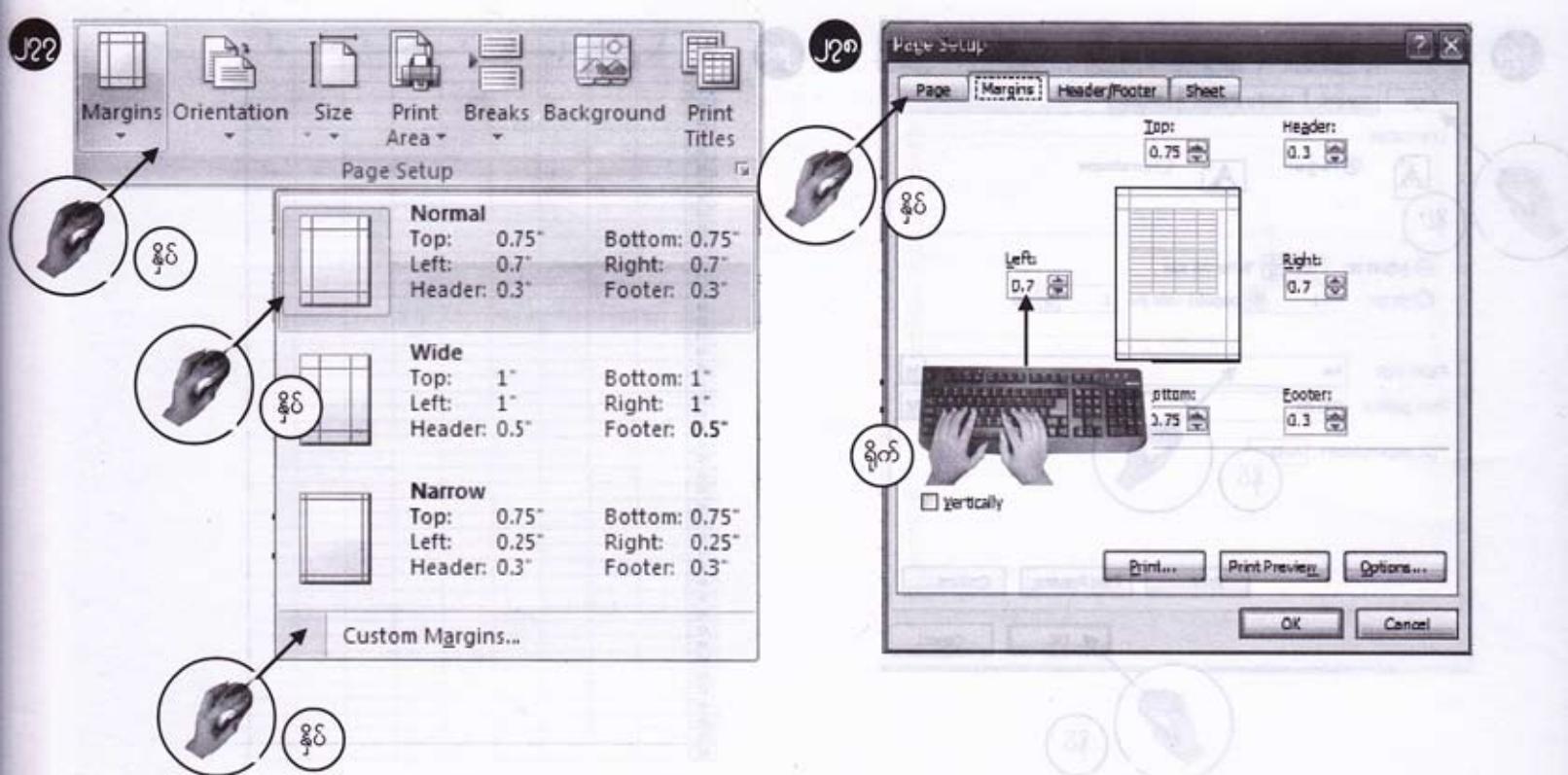
အခန်း (၄)

Page Layout Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း

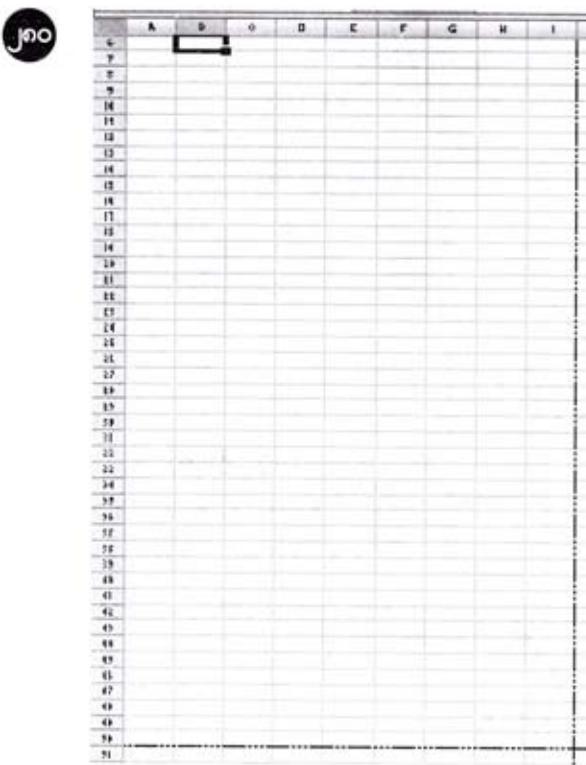
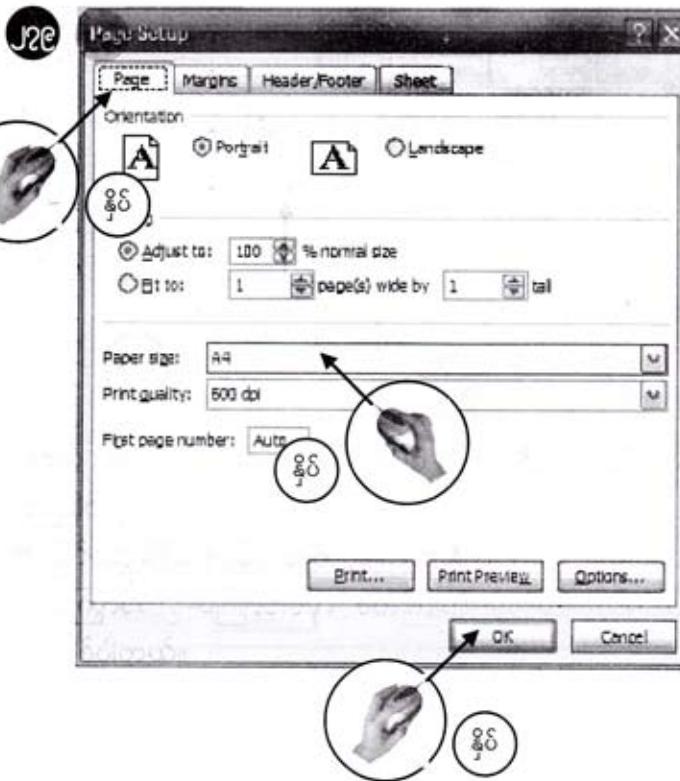


Page Layout Menu ကတေသာ့ အမိကအားဖြင့် စာရွက်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေကို သတ်မှတ် ပြင်ဆင်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

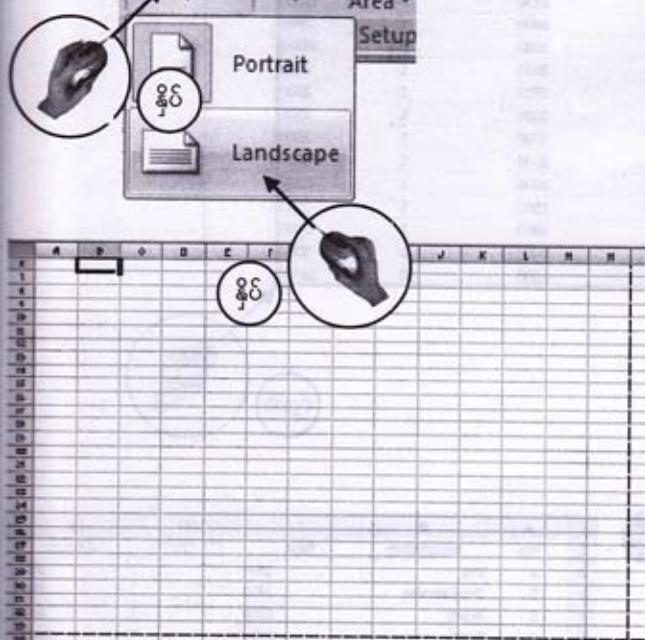
ပထမဆုံး စတင် တွေ့ရှိရမယ့် Themes ကတေသာ့ ဒါ Excel 2007 Program ရဲ့ မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး Column တွေ၊ Row တွေ မှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေရဲ့ စာသားပုံစံတွေ၊ အရောင်တွေကို သတ်မှတ် ပြင်ဆင်ဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် Themes နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဖော်ပြန်နေတဲ့ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Column Row တွေမှာရှိတဲ့ စာသားတွေရဲ့ ပုံစံတွေကို ပြန်လည် ပြင်ဆင် သတ်မှတ်ရပါတယ်။



ဒါ Excel 2007 Program မှာလည်း Word 2007 Program လိုပဲ စာရင်းသွင်းမယ့် စာရွက်အမျိုးအစားတွေ၊ စာရွက် Margin တွေကို သတ်မှတ် ရပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် Page Layout Menu ထဲမှာရှိတဲ့ Margins နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား အသုံးများတဲ့ စာရွက် Margin အနေအထားပြပုံစွဲတွေထက် နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရပါတယ်။ တကယ်လို့ ပြထားတဲ့ စာရွက် Margin အတိုင်း မဟုတ်ဘဲ ကိုယ့်စိတ်ကြိုက် စာရွက် Margin သတ်မှတ်လိုရင် အဲဒီပုံစွဲကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Custom Margins နေရာမှာ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Page Setup ပုံစွဲကွက်ထက် Top Bottom Left Right အကွက်တွေမှာ စိတ်ကြိုက် Margin တွေကို Keyboard ကနေ ရှိက်ထည့် သတ်မှတ်ရပါတယ်။ စာရွက်အမျိုးအစားကိုပါ တစ်ပါတည်း ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုရင် Page Setup ပုံစွဲကွက်မှာရှိတဲ့ Page နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Page စာရွက်အမျိုးအစားရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစွဲကွက်ထဲ ဝင်ရောက်လိုက်ပါ။



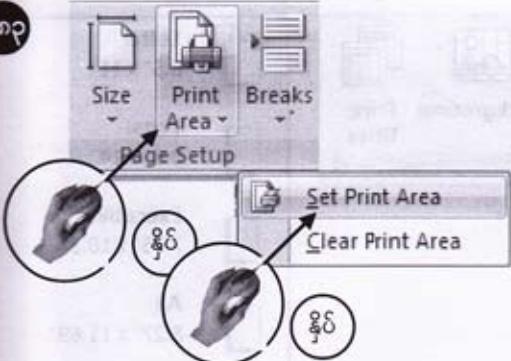
အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ စာရွက်အမျိုးအစား ရွှေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက်ထဲက Paper Size နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်ပေါ်လာတဲ့ထဲက သတ်မှတ်လိုတဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားတွေကို သတ်မှတ်ပါ။ နူမူနာအနေနဲ့ A4 စာရွက်အမျိုးအစားကို ရွှေးချယ်သတ်မှတ်ထားပါတယ်။ Orientation နေရာမှာရှိလိုတဲ့ Portrait ကတော့ စာရွက်ကို ထောင်လိုက်ထားရှိဖို့နဲ့ Landscape ကတော့ စာရွက်ကို အလျားလိုက် ထားရှိဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဒီမှာ Portrait ကိုပဲ သတ်မှတ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားနဲ့ Margin အတိုင်း ထောင်လိုက် စာရွက်လာမျက်နှာတစ်မျက်နှာ ရရှိလာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ စာရွက်ကို အလျားလိုက်အဖြစ် ပြန်လည် သတ်မှတ်လိုရင်တော့ Page Layout Menu ထဲက Orientation နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက် ထဲက စာရွက် အမျိုးအစားတွေကို သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်အမည်နဲ့ ဖော်ပြန်စေတဲ့ထဲက နှစ်သက်ရာ စာရွက်အမျိုးအစား အမည် တစ်နေရာမှာ အလွယ် တကူပဲ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုနဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားကို ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပြီးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးများတဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားကတော့ A-4 စာရွက် အမျိုးအစားနဲ့ Legal အမျိုးအစားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

စာရွက်အမျိုးအစားကိုပဲ သိုံးသန့် ရွေးချယ်သတ်မှတ် လိုရင်တော့ Page Layout Menu ထဲက Size နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက် ထဲက စာရွက် အမျိုးအစားတွေကို သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်အမည်နဲ့ ဖော်ပြန်စေတဲ့ထဲက နှစ်သက်ရာ စာရွက်အမျိုးအစား အမည် တစ်နေရာမှာ အလွယ် တကူပဲ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရှုနဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားကို ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပြီးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးများတဲ့ စာရွက်အမျိုးအစားကတော့ A-4 စာရွက် အမျိုးအစားနဲ့ Legal အမျိုးအစားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

[More Paper Sizes...](#)



၂၀၄

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	2800	1	2800
12	Dtp Layout	1900	1	1900
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				
18				

၂၀၅

No.	Description	Rate	Qty	Amount
1	Dtp	1900	2	3800
2	Dtp Exercise	1900	1	1900
3	Word	2200	3	6600
4	Excel	2200	5	11000
5	Photoshop CS	2800	1	2800
6	Photoshop CS2	2800	6	16800
7	Premiere	2800	1	2800
8	Nero Burn	2500	1	2500
9	Digital Photo	2500	1	2500
10	Photo Album	2500	1	2500
11	PC Maintenance	2800	1	2800
12	Dtp Layout	1900	1	1900
13	Email	1900	1	1900
14	Flash	2800	1	2800
15	Mobile Phone	3000	1	3000
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
17				

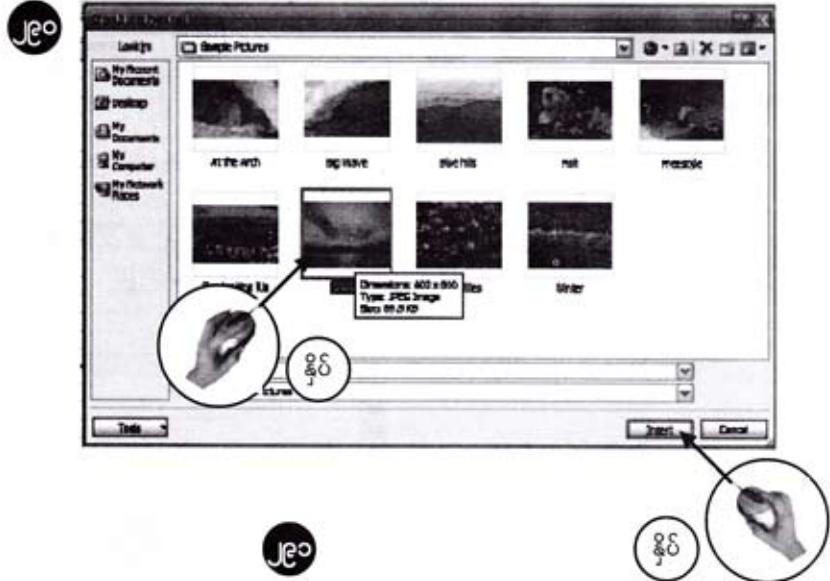
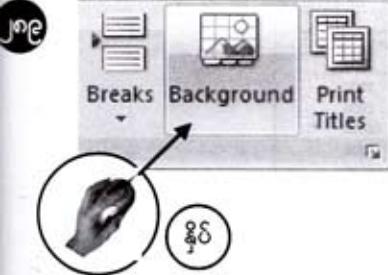
Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကိုပဲ သီးသန့် ရွှေ့ပြီး Print ပုံနှိပ်ထုတိဖို့ ရော်ယာ သတ်မှတ်လိုရင် Page Layout Menu ထဲက Print Area နဲ့ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ သတ်မှတ်ပုံကတော့ Print Area နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Set Print Area နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Print ထုတ်ယူနိုင်ဖို့ ရော်ယာ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ ရော်ယာသတ်မှတ်ပြီးတဲ့ ပြင်ကွင်းအနေအထားကတော့ မျဉ်းပြတ်ပုံနဲ့ အနားသတ်တွေမှာ ဘောင်ခတ်ထားပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီလို သတ်မှတ်ပြီးတဲ့ Print Area ကို မလိုအပ်တော့လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Clear Print Area ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလှယ် ထက် ပြန်လည် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။



စာရွက်တစ်ချက် မသုံးပါ နောက်တစ်ချက်ကို ကူးပြောင်းဖို့အတွက် Page Layout Menu ထဲက Break ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

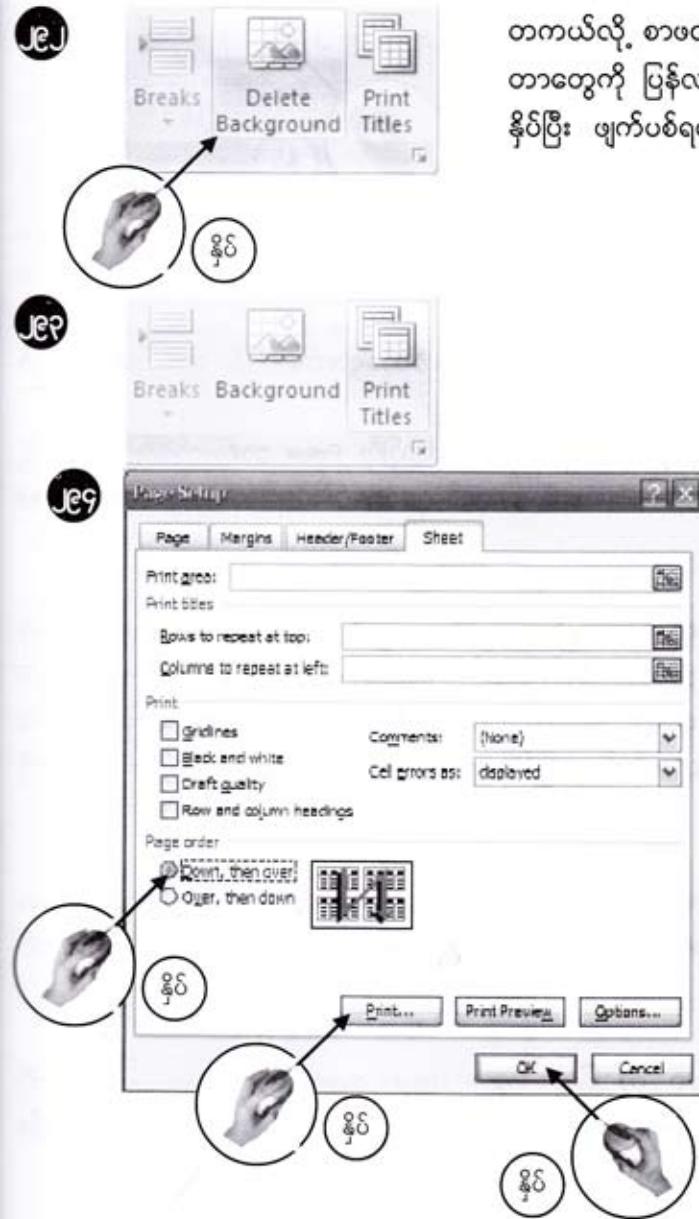
အသုံးပြုပုံက နောက်စာရွက်တစ်ချက်သို့ ကူးပြောင်းလိုတဲ့ Cell နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပိုင်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Break ကို တစ်ချက်နှင့်ပိုင်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Insert Page Break ကို ထပ်ပဲ တစ်ချက် နှင့်ပိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျမှ စောစောက Mouse နှင့်ထားတဲ့ Cell နေရာကနေ နောက်စာရွက်တစ်ချက်သို့ ပြောင်းယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

A	B	C	D	E	F
No.	Description	Rate	Qty	Amount	
2	1 Dtp	1900	2	3800	
3	2 Dtp Exercise	1900	1	1900	
4	3 Word	2200	3	6600	
5	4 Excel	2200	5	11000	
6	5 Photoshop CS	2800	1	2800	
7	6 Photoshop CS2	2800	6	16800	
8	8 Premiere	2800	1	2800	
9	9 Nero Burn	2500	1	2500	
10	10 Digital Photo	2500	1	2500	
11	11 Photo Album	2500	1	2500	
12	12 PC Maintenance	3500	1	3500	
13	13 Dtp Layout	1900	1	1900	
14	14 Email	1900	1	1900	
15	15 Flash	2800	1	2800	
16	16 Mobile Phone	3000	1	3000	
17	17 Installer CD-Rom	1200	10	12000	
18					
19					
20					



Excel Program မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးရဲ့ Cell အကွက်အားလုံးရဲ့ နောက်ခံ စိတ်ကြိုက် ပါတ်ပုံနောက်ခံအဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ ခဲ့ခြင်းလို ထည့်သွင်းစို့အတွက် Page Layout Menu ထဲက Background နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ကတော့ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ ပါတ်ပုံတွေကို စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ရမယ့် ပုံစံကွက်ပြုခြင်းလိုပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ကျွန်ုပ်တော့ရဲ့ ကွန်ပုံတာစက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ My Picture အခန်းထဲက ပါတ်ပုံ File တစ်ခုကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါတယ်။ ခဲ့ခြင်းအပါ Excel Program ရဲ့ Cell အားလုံးက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ပါတ်ပုံနောက်ခံအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါဘယ်။

A	B	C	D	E	F
1	Description	Rate	Qty	Amount	
1	Dtp	1900	2	3800	
2	Dtp Exercise	1900	1	1900	
3	Velbird	2200	3	6600	
4	Excel	2200	5	11000	
5	Photoshop CS	2800	1	2800	
6	Photoshop CS2	2800	6	16800	
7	Premiere	2800	1	2800	
8	Nero Burn	2500	1	2500	
9	Digital Photo	2500	1	2500	
10	Photo Album	2500	1	2500	
11	PC Maintenance	3500	1	3500	
12	Dtp Layout	1300	1	1300	
13	Email	1900	1	1900	
14	Flash	2800	1	2800	
15	Mobile Phone	5000	1	5000	
16	Installer CD-Rom	1200	10	12000	
17					
18					
19					

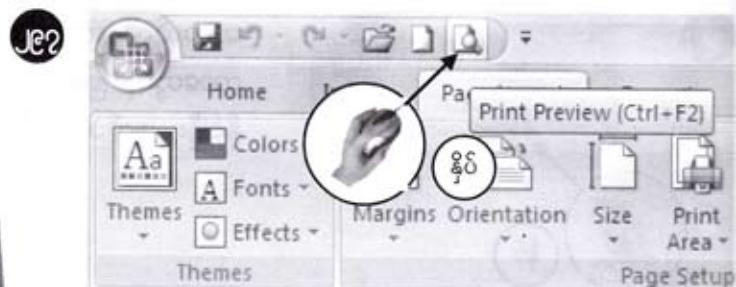
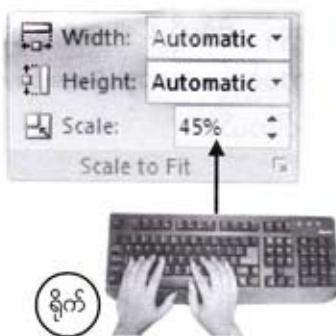
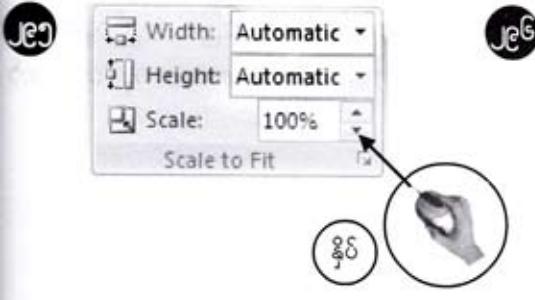


တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီလို့ Cell အားလုံးရဲ့ နောက်ခံမှာ ခါတ်ပံ့နောက်ခံအဖြစ် ထည့်သွင်းထားတော့ကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ Page Layout Menu ထဲက Delete Background ကို တစ်ချက် နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Printer နဲ့ ပုံနှိပ်ထုတ်ယူတဲ့အခါ File တစ်ခုအတွင်း ဘယ်စာမျက်နှာပြီး ဘယ်စာမျက်နှာကို ထုတ်ယူမလဲဆိုတာကို Page Layout Menu အောက်က Print Titles ကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အဲဒီလို့ သတ်မှတ်နိုင်တဲ့အနေအထားကတော့ Printer ထုတ်ယူတဲ့အခါ ကိန်းကဏ္ဍ စာသားရှိသမျှ ထောင်လိုက် Row အားလုံးကို ဦးစားပေးထုတ်ယူပြီးမှ ညာဘက်မှာ ကျော်ရှိတဲ့ အလျားလိုက် ကိန်းကဏ္ဍ စာသားတွေကို ထုတ်ယူမယ့် အနေအထား ဖြစ်တဲ့ Down, then over နဲ့ အလျားလိုက် Column တွေမှာ ရှိသမျှ ကိန်းကဏ္ဍ စာသားတွေကို ဦးစားပေး ထုတ်ယူပြီးမှ အောက်ဘက်မှာ ကျော်ရှိတဲ့ ထောင်လိုက် ကိန်းကဏ္ဍ စာသားတွေကို ထုတ်ယူတဲ့ Over, then down အနေအထားတွေကို ဂိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

က . . . သတ်မှတ်ပုံအနေနဲ့ကတော့ Page Layout Menu ထဲက Print Titles နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်ပြီးမှ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ရဲ့ Sheet ပုံစံကွက်ထဲက Down, then over နဲ့ Over, then down ထဲက ထုတ်ယူလိုတဲ့ အနေအထားနေရာမှာ ဂိတ်ကြိုက် ရွှေးချယ်တစ်ချက် နှိပ်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက် နှိပ်ပြီး Print ထုတ်ယူပုံကို သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။



Page Layout Menu ထဲက Scale ကတေသာ့ စာရွက် ၁-ချက်ထက်ပိုနေတဲ့ စာရင်းယေားတွေကို စာရွက်တစ်ချက်ထဲရောက်အောင် ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ချုံယူလိုတဲ့အပါ အသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံကတေသာ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Scale နေရာမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ 100% အစား ချုံယူလိုတဲ့ ရာခိုင်နှုန်းကို ရိုက်ထည့်ပြီး Enter တစ်ချက်နှုပ်လိုက်တာနဲ့ Print ထုတ်ယူတဲ့အပါ ချုံထားတဲ့ ရာခိုင်နှုန်းအတိုင်း ပုံနှိပ် ထုတ်ယူ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Printer နဲ့ မထုတ်ယူသေးဘူးဆိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Print Preview ကို တစ်ချက်နှုပ်ပြီး စာရွက် ချုံထားတဲ့အနေအထားကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

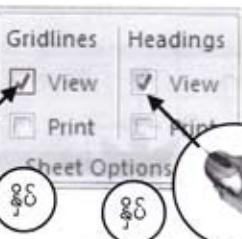


Printer ထုတ်ယူတဲ့အပါ အလျားလိုက်အားဖြင့် စာရွက် ၁-ချက်ထက်ပိုနေတဲ့ အနေအထားကို စာရွက် ၁-ချက်ထဲအဝင် ချုံပြီး ထုတ်ယူလိုရင် Page Layout Menu အောက်က Width နေရာမှာ တစ်ချက်နှုပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ထက် 1 page ကို ရွေးချယ်နှုပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Print Preview နဲ့ အလျားလိုက်အားဖြင့် စာရွက် ၁-ချက်စာ ချုံထားတဲ့ အနေအထားကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီနည်းအတိုင်းပဲ ထောင်လိုက်အားဖြင့် စာတစ်ချက်ထက် ပိုတဲ့ အနေအထားကို Height နေရာမှာ ရှိတဲ့ 1 page ကို ရွေးချယ်နှုပ်ပြီးတော့လည်း ထောင်လိုက်အားဖြင့် စာတစ်ချက်စာ ရရှိအောင် ချုံပစ်နိုင်ပါတယ်။

မှတ်ချက်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခု တင်ပြတဲ့ Width, Height, Scale စတဲ့ Command တွေကို အသုံးပြုပြီး အရင်ဆုံး စာတစ်မျက်နှာထက် ပိုအောင် စာရင်းတွေ သွင်းထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

JCC



Headings →

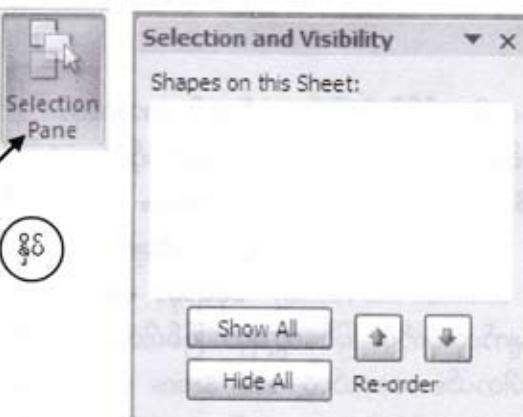
B00

No.	Description	Rate	Qty	Amount	No.2
1	Dtp	1500	2	3800	1
2	Dtp Exercise	1900	1	1900	2
3	Word	2200	3	6600	3
4	Excel	2200	5	11000	4
5	Photoshop CS	2800	1	2800	5
6	Photoshop CS2	2800	6	16800	6
8	Premiere	2800	1	2800	8
9	Nero Burn	2500	1	2500	9
10	Digital Photo	2500	1	2500	10
11	Photo Album	2500	1	2500	11
12	PC Maintenance	3500	1	3500	12
13	Dtp Layout	1500	1	1500	13
14	Email	1900	1	1900	14
15	Flash	2800	1	2800	15
16	Mobile Phone	3000	1	3000	16
17	Installer CD-Rom	1200	10	12000	17
18					

Gridlines

Page Layout Menu ထဲက Gridlines နဲ့ Headings အောက်က View နေရာမှာ ရှိတဲ့ အမှန်အမှတ်အသားကတော့ မြင်ကွင်းမှာရှိနေတဲ့ Gridline တွေနဲ့ အပေါ်ဆုံးက Heading Row တွေကို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြန်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့ အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ တကယ်လို့ မြင်ကွင်းမှာ ယာယို ဖျောက်လိုရင် အမှန်အမှတ်အသားနေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် စီမံပြုပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

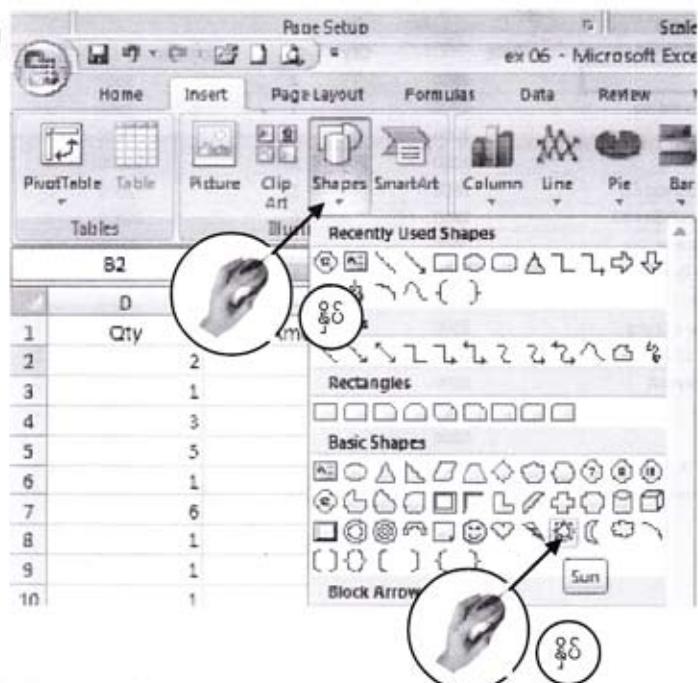
B00



Sheet တစ်ခုအတွင်းထဲမှာ Insert Menu ထဲက Shape Command နဲ့ ရေးဆွဲထားတဲ့ Shape ပုံတွေကို ယာယိအားဖြင့် ဖျောက်ပစ်လိုရင်၊ ဒါမှမဟုတ် ဖျောက်ပစ်ထားတဲ့ Shape ပုံတွေကို ပြန်လည် ပေါ်စေလိုရင် Page Layout Menu ထဲက Selection Pane ကို ရွေးချယ်ပြီး ပေါ်အောင်၊ ပျောက်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

CCC

၃၀၂

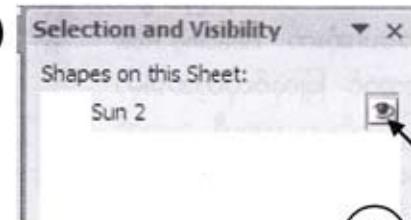


၃၀၃

	A	B	C
1	No.	Description	Rate
2	1	Dtp	
3	2	Dtp Exercise	
4	3	Word	
5	4	Excel	
6	5	Photoshop CC	



၃၀၄



ဒါကြား အရင်ဆုံး Insert Menu နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အဲဒီထဲက Shapes နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Shape ပုံတွေထဲက နှစ်သာက်ရာ ရေးဆွဲလိုတဲ့ပုံနေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ လေးထောင့်ပုံစံ ထောင်ဖြတ်အတိုင်း ပြုပြုလိုက်ပါ။ အလိပ်စိသလောက် အရွယ်အစားရရင် Mouse ကို လွှာတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Shape ပုံတစ်ပုံကို ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Page Layout Menu နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ပြန်နှင့်ပြီး Selection Pane နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်မှာ Selection and Visibility ပုံစံကို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Selection and Visibility နေရာမှာ စောစောက ရေးဆွဲလိုက်တဲ့ Shape ရဲ့ အမည်ကို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ ဘေးမှာ မျက်လုံးပုံကိုပါ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ မျက်လုံးပုံရဲ့ သဘောက Excel Program Sheet မြင်ကွင်းမှာ Shape ပုံကို ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီ Shape ပုံကို ယာယို ဖျောက်ပ်ပို့ရင် အဲဒီ မျက်လုံးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပိတ်ပစ်လိုက်ရှုံးနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ Shape ပုံက ယာယို ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၀၅

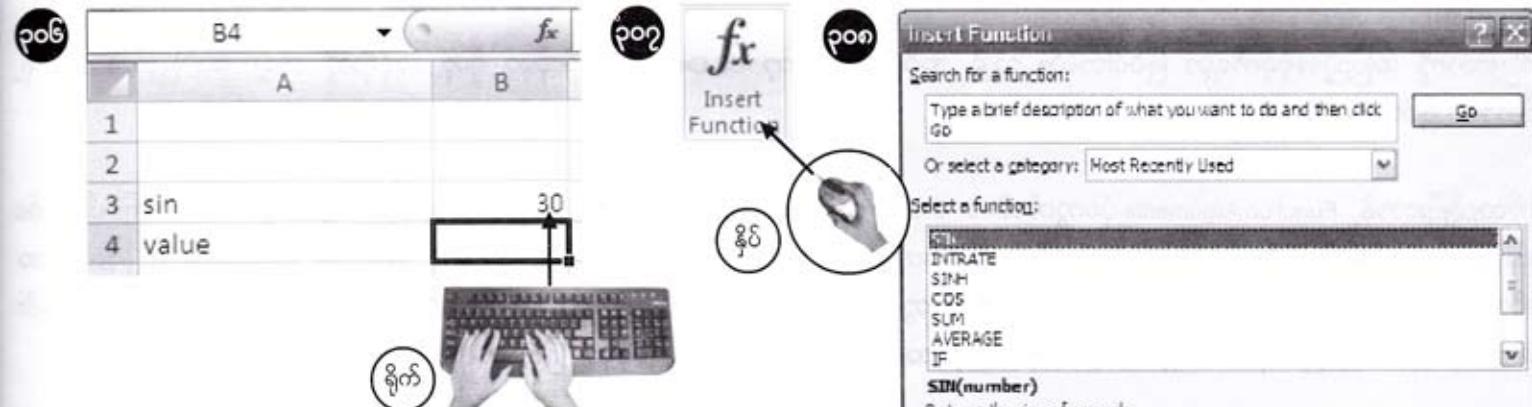
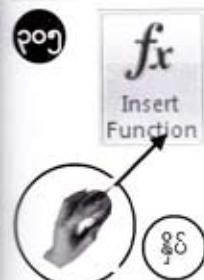
အခန်း (၅)

Formulas Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



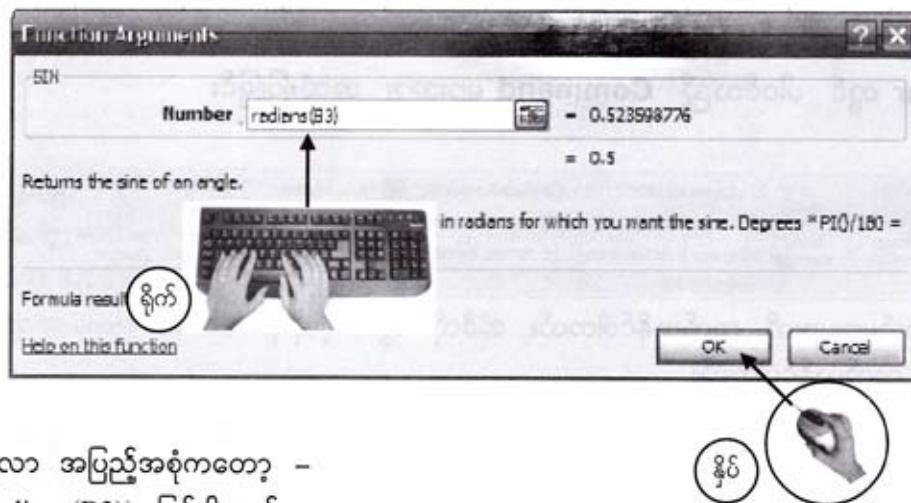
၃။ Excel Program Formula တော်တော်များများကို ထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို တွက်ယူလိုရင် Formula Menu ထဲက Insert Function Command နဲ့ စိတ်ကြိုက် တွက်ယူနိုင်ပါတယ်။

အရင်ဆုံး နမူနာအနေနဲ့ သချာ ဖော်မြှောလာတစ်ခုကို အသုံးပြုပြုပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A3 Cell အကွက်နေရာမှာ sin ကို ရိုက်ပြီး B3 Cell အကွက်နေရာမှာ 30 ကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ B4 Cell အကွက်နေရာကို ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အဲဒီနောက် Formula Menu ထဲက Insert Function ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှင့်လိုက်တာနဲ့တစ်ပြိုင်တည်း Insert Function ပုံစံကွက် အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက နမူနာအနေနဲ့ တွက်ထုတ်ယူမယ့် Sin ကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို နှိပ်လိုက်ပါ။

အဖြေရှာချင်တာက $\sin 30^\circ$ ရဲ့ တန်ဖိုးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
 ဒါကြောင့် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Function Arguments
 ပုံစံကွက် နေရာမှာ ရှိတဲ့ Number အကွက်နေရာမှာ
 အခုလို Sin Formula ရဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။
 ဒီကိုရောင်းနေ Radian ပြောင်းပြီး တွက်မှာ ဖြစ်လို့ -
 radian (B3) ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။

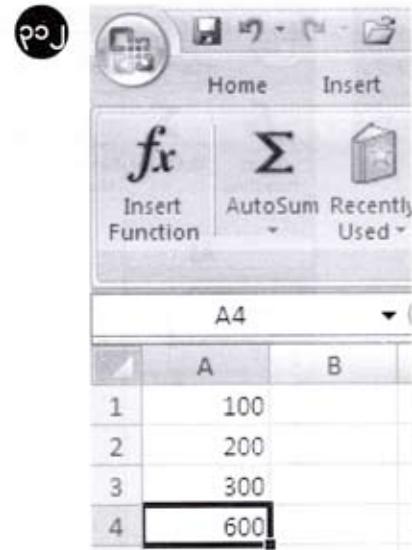
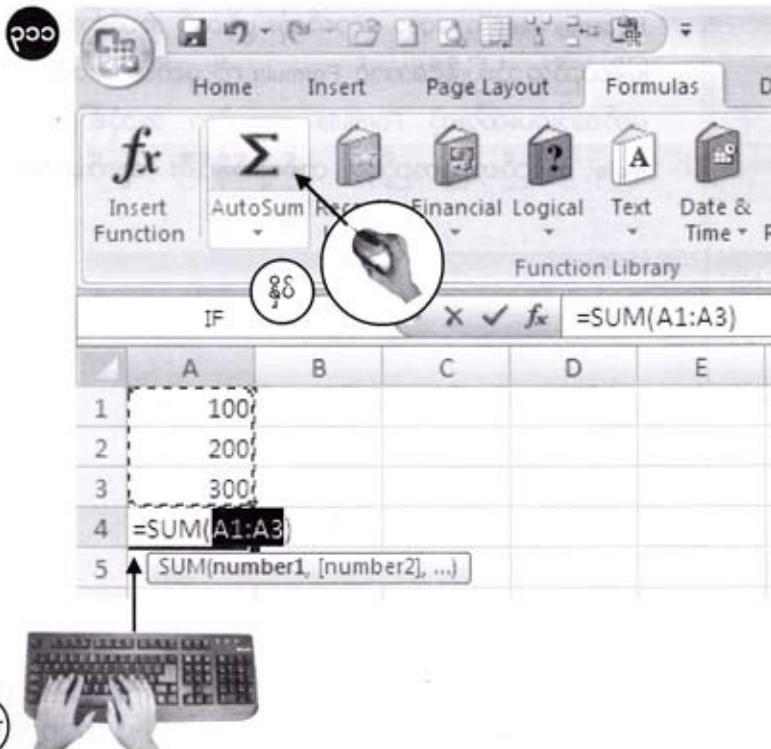


ဖော်မြှုလာ အပြည့်အစုံကတော့ -
 $=\sin(\text{radians}(B3))$ ဖြစ်ပါတယ်။

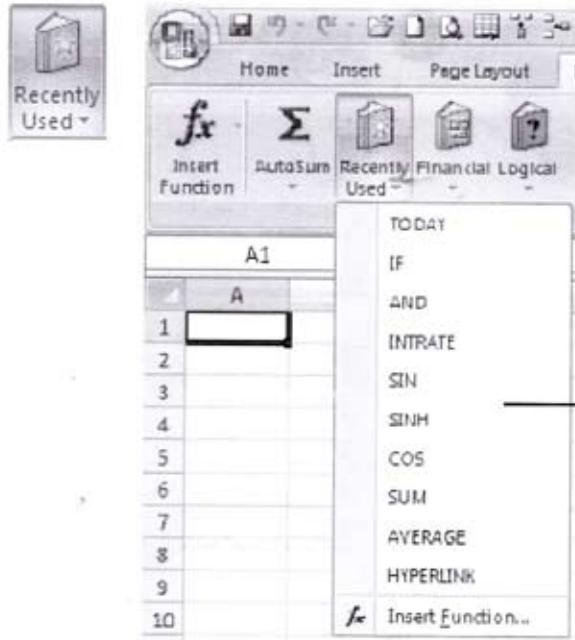
ဘက်လို့ ဒီကိုအတိုင်း တွက်လိုရင်တော့ -
 $=\sin(B3*\text{PI()}/180)$

ဆိုတဲ့ ဖော်မြှုလာကို အပြည့်အစုံရိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကတော့ B3 Cell အကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ တန်ဖိုးကို သချာ ဖော်မြှုလာ \sin နဲ့
 ဘွက်ထုတ်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုလို ရိုက်ထည့်ပြီးတာနဲ့ Function Arguments ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ $\sin 30^\circ$ ရဲ့ အဖြေကို တန်ပြီး တွက်ထုတ်ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 အဖြေကတော့ 0.5 ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဖော်မြှုလာနဲ့တွက်ထုတ်ထားတဲ့အတွက်ကြောင့် နောင်တစ်ချိန်မှာ B3 Cell အတွင်းရှိ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးပမာဏ
 ပြောင်းလဲလိုက်တာနဲ့ အဖြေပါ တစ်ပါတည်း လိုက်လဲ ပြောင်းလဲတွက်ထုတ်ပြီးတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ B3 Cell အတွင်းရှိ တန်ဖိုး
 ပမာဏ 30 အစား 60 လို့ ပြင်လိုက်တာနဲ့ 0.8660254 ဆိုတဲ့ အဖြေကို တန်ပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Auto Sum ကတေသာ ရိုက်ထားတဲ့ Cell အတွင်း ပါဝင်နေတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးတွေအားလုံး ပေါင်းတန်ဖိုးကို ရှာဖွေ တွက်ထုတ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ မူနာအနေနဲ့ Cell A1, A2, A3 နေရာတွေမှာ 100, 200, 300 စတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးအသီးသီးကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Cell A4 အကွက်နေရာမှာ mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး Formula Bar ထဲက Auto Sum ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အခုံလို့ =SUM(A1:A3) အဖြစ် ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့အဓိပ္ပာယ်က Cell A1 ကနေ Cell A3 အထိ ပါရှိနေတဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးအားလုံးကို ပေါင်းမှာ ဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ကိန်းကဏ္ဍးအားလုံး ပေါင်းလဒ်ကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Recently Used ကတေသာ့ နောက်ဆုံး ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုခဲ့တဲ့ Formula ကို အလွယ်တကူ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်အောင် Formula ကို မှတ်သားပေးထားတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို မှတ်သားပေးထားတဲ့ Formula တွေထဲက အသုံးပြုလိုတဲ့ ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ Formula အမည်တည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး တွက်ချက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်ဆုံး ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုခဲ့သည့် Formula

၃ Excel Program မှာ တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေ အများကြီး ပါရှိပါတယ်။ အဲဒီလို တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေကို ကဏ္ဍအရောင်း ခွဲခြားထားပါတယ်။ အဲဒီတွေကတေသာ့ ငွေကြေးဆိုင်ရာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေ (Financial)၊ သချာစိုင်းဆိုင်ရာ တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေ၊ ဝါဘီစွဲပိုင်းဆိုင်ရာတွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေနဲ့ အင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေဆိုတဲ့ ကဏ္ဍအသွင်အရောင်း ခွဲခြားပါရှိပါတယ်။

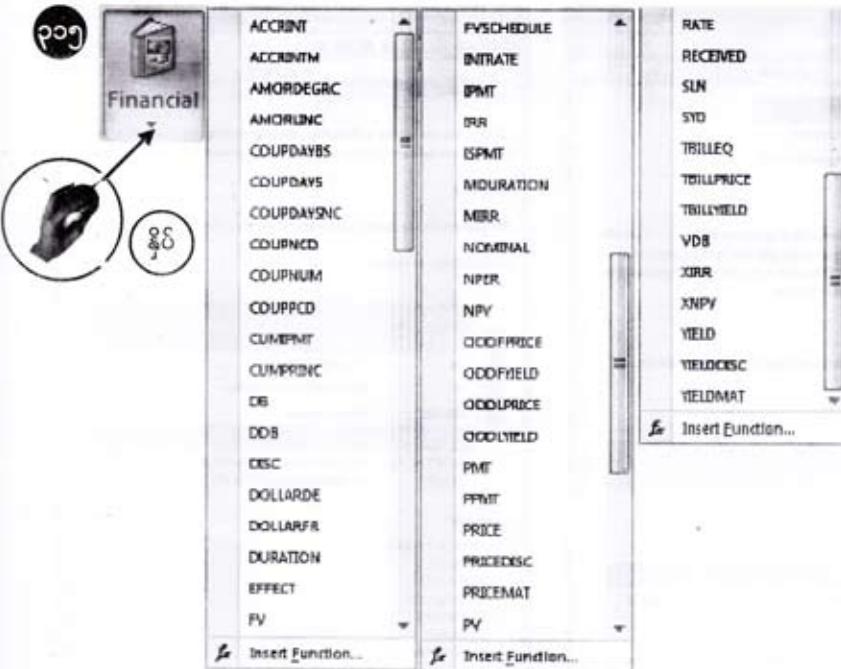


Financial

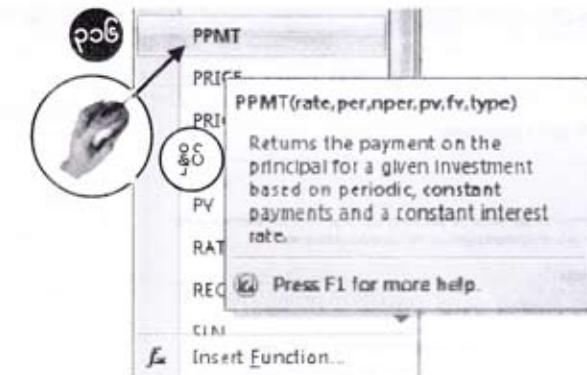
ငွေကြေးဆိုင်ရာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တွက်ချက်နှင့်တဲ့ Formula တွေကို Financial အခန်းအောက်ထဲကနေ သွားရောက် ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ပြီး တွက်ချက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ငွေကြေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Formula တွေကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပုံက Financial နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ Formula တွေကို တန်းပါပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

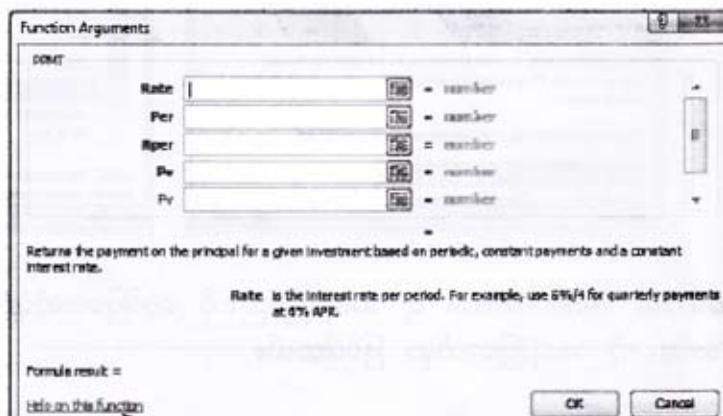
၃၁၅



၃၁၆



၃၁၇



၂၀၂

နမူနာအနေနဲ့ အဲဒီထဲက Formula တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ရွေးချယ်လိုက်တာကတော့ PPMT Formula အမျိုးအစာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အဲဒီ Formula နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Formula ကို ဘယ်လို အသုံးပြုရမလဲဆိုတဲ့ လမ်းညွှန်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ကြည့်ရှုစိုးအတွက် Help on this function စာသား နေရာတည်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။

PPMT function

Return the payment on the principal for a given period for an investment based on periodic, constant payments and a constant interest rate.

Syntax

PPMT(*rate*,*nper*,*pmt*,*type*)

For a more complete description of the arguments in PPMT, see PV.

Rate Is the interest rate per period.

nper Is specified the period and must be in the range 1 to nper.

Pmt Is the total number of payment periods in an annuity.

Pv Is the present value—the total amount that a series of future payments is worth now.

Fv Is the future value, or cash balance you want to attain after the last payment is made. If Fv is omitted, it's assumed to be 0 (zero), that is, the future value of a loan is 0.

Type Is the number 0 or 1 and indicates when payments are due.

At the end of the period

At the beginning of the period

At the end of the period

At the beginning of the period

Remark

Make sure that the cash flows occur at regular intervals that you use for specifying rate and nper. If you make monthly payments on a 12-year loan at 12 percent annual interest, use 12%/12 for rate and 4*12 for nper. If you make annual payments on the same loan, use 12% for rate and 4 for nper.

Example 1

This example may be easier to understand if you copy it to a blank worksheet.

How to copy an example

1. Open a new Microsoft Excel worksheet.

2. Copy the following table.

12%	Annual interest rate
2	Number of years in the loan
200,000	Amount of loan

3. Paste the table into the worksheet.

4. Select the formula in cell A3, and then press F2.

=PPMT(A2, 1, A3)

Note The interest rate is divided by 12 to get a monthly rate. The number of years the money is paid out is multiplied by 12 to get the number of payments.

A3*12, A4)

Loan (-75,82)

Note The interest rate is divided by 12 to get a monthly rate. The number of years the money is paid out is multiplied by 12 to get the number of payments.

Example 2

The example may be easier to understand if you copy it to a blank worksheet.

How to copy an example

1. Open a new Microsoft Excel worksheet.

2. Copy the following table.

12%	Annual interest rate
10	Number of years in the loan
200,000	Amount of loan

3. Paste the table into the worksheet.

4. Select the formula in cell A3, and then press F2.

=PPMT(A2, A3)

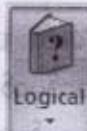
Principal payment for the 10th year of the loan with the above terms (-75,82)

See Also

- Financial functions
- PV function
- IPMT function
- NPER function
- PMT function
- FV function
- RATE function

ဒေါ်အခါ PPMT Formula ရဲ့ အသုံးပြုနည်းကို ဖော်ပြပေးတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ သေချာစွာ ဖတ်ရှုကြည့်ပြီး formula ကို အသုံးပြုတတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Excel Program မှာ Formula ပေါင်း ပြောက်များစွာကို တွက်ချက်ချိနိုင်ပါတယ်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိုယ်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ကိုယ်တွက်ချက်လိုတဲ့ Formula ကို လိုက်လဲ ရှာဖွေပြီး နမူနာပြထားတဲ့ တွက်နည်းကို သေချာစွာ ဖတ်ရှုပြီး တွက်ချက်ကြည့်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



AND

FALSE

IF

IFERROR

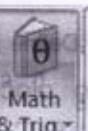
NOT

OR

TRUE

fx Insert Function...

တကယ်တော့ Excel Program မှာ ပါဝင်သူမျှ
 Formula တွေကို ခေါင်းစဉ် ကန္တ ခွဲပြီး ဖော်ပြ
 ထားပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ Financial ၊
 Logical နဲ့ Math & Trig တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
 ပုံမှာ ကန္တအလိုက် ပါဝင်တဲ့ Formula တွေကို
 ဖော်ပြထားပါတယ်။ စာဖတ် သူအနေနဲ့ ကိုယ်
 တွက်ချက်လိုတဲ့ Formula တွေကို အဲဒီ
 ခေါင်းစဉ်တွေ အောက် ထဲကနေ လိုက်လဲ
 ရှာဖွေပြီး ဖော်ထဲတ် အသုံးပြု တွက်ချက်ရမှာ
 ဖြစ်ပါတယ်။



ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP

FACT

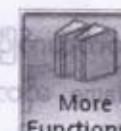
FACTDOUBLE

FLOOR

GCD

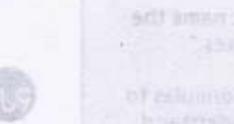
INT

fx Insert Function...

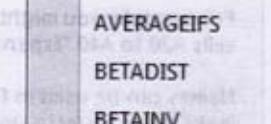


More Functions

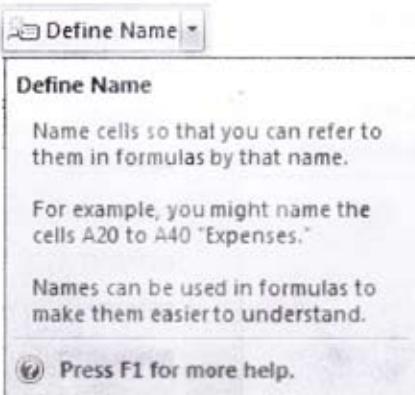
- Statistical
- Engineering
- Cube
- Information



- AVEDEV
- AVERAGE
- AVERAGEA
- AVERAGEIF
- AVERAGEIFS
- BETADIST
- BETAINV
- BINOMDIST
- CHIDIST
- CHIINV
- CHITEST
- CONFIDENCE
- CORREL
- COUNT
- COUNTA
- COUNTBLANK
- COUNTIF
- COUNTIFS
- COVAR
- CRITBINOM



- fx Insert Function...
- fx Insert Function...

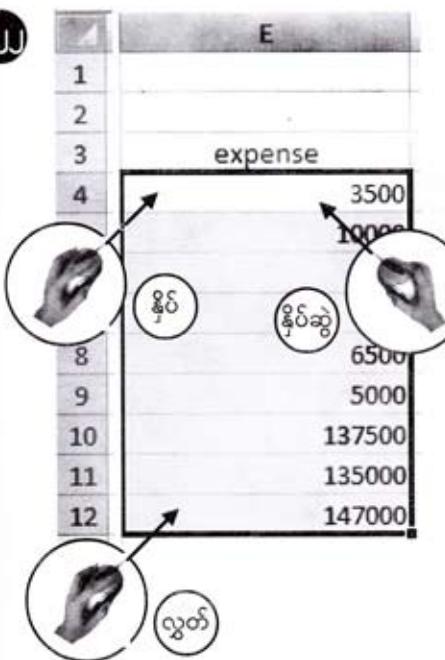


ဆက်လက်ပြီး Formula Menu Bar ထဲက Define Name အကြောင်းကို တင်ပြပါမယ်။ Define Name ဆိတာက data အချက်အလက်တွေ ပါဝင်တဲ့ Cell တွေရဲ့ အမည်ကို သတ်မှတ်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ၊ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုကို ပြရလိုပ်ရင်း လေ့လာရင် ပိုပြီး ရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း စာရင်းပေါ်တစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။

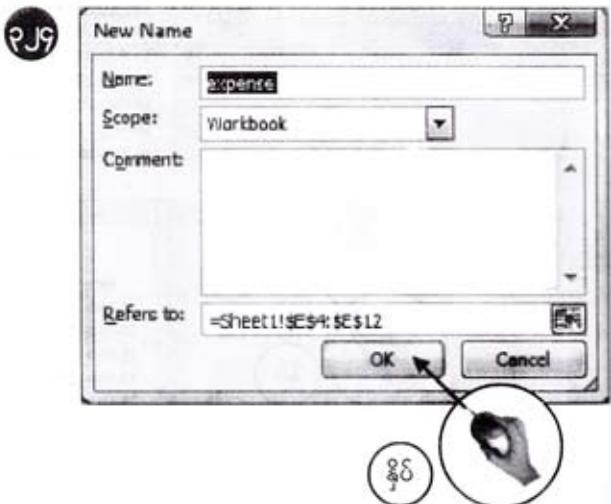
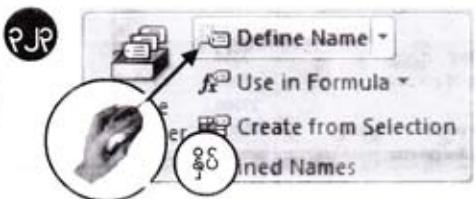
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	11-Feb-2009	dtp	3500	1	3500
5	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
6	13-Feb-2009	photos	.80	100	8000
7	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
9	16-Feb-2009	A-4 woodfree 70 gm paper	5000	1	5000
10	17-Feb-2009	dvd writer	27500	5	137500
11	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
12	19-Feb-2009	epson R230 color printer	147000	1	147000
13					

ရင် E13 Cell အကွက်နေရာမှာ ကုန်ကျစရိတ်အားလုံး ပေါင်းလဒ်ကို တွက်ချက်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန် တွက်ချက်ပုံကတော့ E13 Cell အကွက်မှာ ခုလို =SUM(E4:E12) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး တွက်ချက်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခါ ကွွန်တော့အနေနဲ့ Formula ထဲမှာ ပါဝင်မယ့် E4 Cell ကနေ E12 Cell ထဲ ပါရှိတဲ့ Cell အကွက်အားလုံးရဲ့အမည်ကို expense ဆိုတဲ့ အမည်တစ်ခုတည်းနဲ့ သတ်မှတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သတ်မှတ်ပြီးရင် Formula မှာ SUM(expense) ဆိတာကိုပဲ ရိုက်ထည့်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အခါ E4 Cell ကနေ E12 Cell အထိကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂၂



Selection ပြုလုပ်ပုံက E4 Cell အကွက်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး Mouse ကို နှိပ်ထားရင် E12 Cell အကွက် ရောက်အောင် Mouse ကို နှိပ်ဆွဲလာပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Formula Menu Bar ထဲက Define Name ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ New Name ပုံစံကွက်ထဲက Name နေရာမှာ expense ဆိုတဲ့ စာသားကို ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့် expense ဆိုတဲ့ စာသားဖော်ပြရသလဲဆိုတော့ လက်ရှိ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ကော်လံအမည်က expense ဖြစ်နေတာ ကြောင့် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ E4 ကနဲ E12 Cell အကွက်တွေအားလုံးရဲ့ အမည်က expense ဖြစ်နေတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ၁

၃၂၂

expense → =D4:D4

A	B	C	D	E
1				
2				
3	date	particular	rate	qty
4	11-Feb-2009	dtp	3500	1
5	12-Feb-2009	maintenance	10000	1
6	13-Feb-2009	photos	80	100
7	14-Feb-2009	color toner	1000	6
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5
9	16-Feb-2009	A-4 woodfree 70 gm paper	5000	1
10	17-Feb-2009	dvd writer	27500	5
11	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1
12	19-Feb-2009	epson R230 color printer	147000	1
				expense
				3500
				10000
				8000
				6000
				6500
				5000
				137500
				135000
				147000

၃၂၆

AutoSum

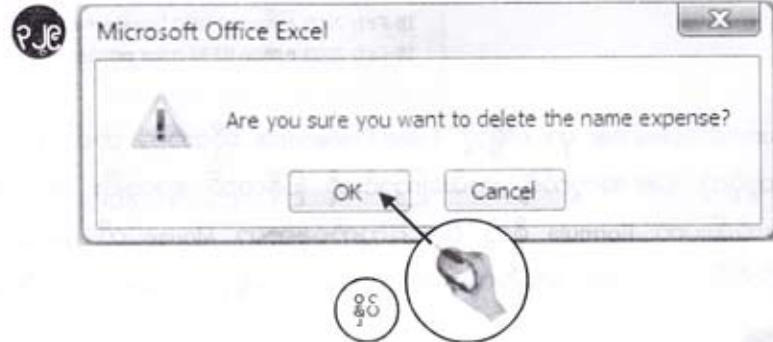
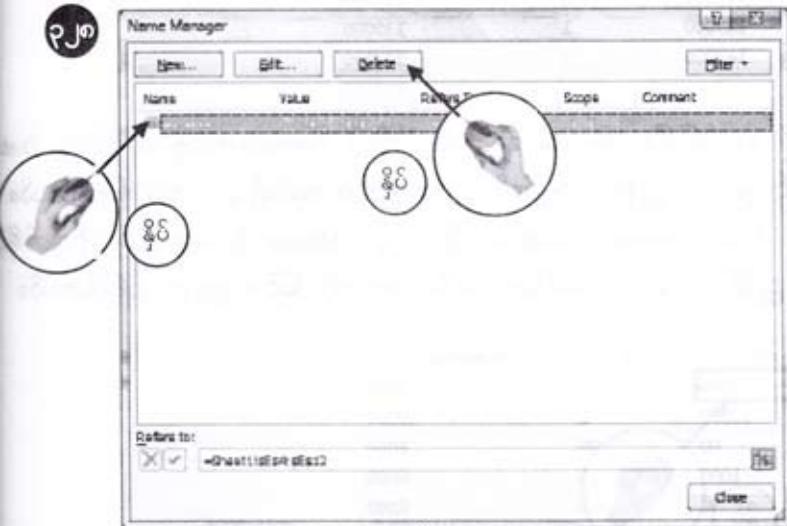
A	B	C	D	E	F
1					
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	11-Feb-2009	dtp	3500	1	3500
5	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
6	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
7	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
9	16-Feb-2009	A-4 woodfree 70 gm paper	5000	1	5000
10	17-Feb-2009	dvd writer	27500	5	137500
11	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
12	19-Feb-2009	epson R230 color printer	147000	1	147000
13					SUM
14					(sumrange, [numbers])

အခိနေက် Formula တွက်ချက်လိုပဲ E13 Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Formula Menu Bar ထဲက Auto Sum နေရာ တည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ E14 Cell အကွက်နေရာမှာ အခုလို =SUM(expense) ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Enter ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ကုန်ကျစရိတ်ပေါင်းကို တွက်ချက်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၂၂



၃၂၁ တက်ယိလို့ အခုလို အမည်ပေးသတ်မှတ်လိုက်တဲ့ Cell တွေရဲ့ အမည်ကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Formula Menu Bar ဒေါက်က Name Manager ကို အသုံးပြုပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

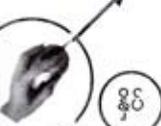


ဖျက်ပစ်ပုံက Name Manager နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက စောစောက အမည်ပေးသတ်မှတ်လိုက်တဲ့ Cell အမည်ကို ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း Delete ဆလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ Cell အမည်ဖြစ်တဲ့ expense အမည် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



date	particular	rate	qty	expense
11-Feb-2009 dtp		3500	1	3500
12-Feb-2009 maintenance		10000	1	10000
13-Feb-2009 photos		80	100	8000
14-Feb-2009 color toner		1000	6	6000
15-Feb-2009 A-4 photo paper		1300	5	6500
16-Feb-2009 A-4 woodfree 70 gm paper		5000	1	5000
17-Feb-2009 dvd writer		27500	5	137500
18-Feb-2009 external HDD (western digital)		135000	1	135000
19-Feb-2009 epson R230 color printer		147000	1	147000
				458500

Formula Menu Bar မှာ ပါရှိတဲ့ Trace Precedents ဆိုတာက ဘယ် Data ကို အသုံးပြုပြီး Formula ရလာသလဲဆိုတဲ့ Formula ကနေ သုံးစွဲခဲ့တဲ့ Data တွေရှိတဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ လမ်းကြောင်းကို ပြန်လည် ရှာဖွေပြီး အပြောရောင် မြားနဲ့ ညွှန်ပြတာမျိုးကို မြင်တွေ့လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Formula ရှိတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ထားပြီး Trace Precedents နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာရင်းယေားကွက်ထဲမှာ သုံးစွဲခဲ့တဲ့ Data တွေကနေ ညွှန်ပြတဲ့ အပြောရောင်မြား ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



date	particular	rate	qty	expense
11-Feb-2009 dtp		3500	1	3500
12-Feb-2009 maintenance		10000	1	10000
13-Feb-2009 photos		80	100	8000
14-Feb-2009 color toner		1000	6	6000
15-Feb-2009 A-4 photo paper		1300	5	6500
16-Feb-2009 A-4 woodfree 70 gm paper		5000	1	5000
17-Feb-2009 dvd writer		27500	5	137500
18-Feb-2009 external HDD (western digital)		135000	1	135000
19-Feb-2009 epson R230 color printer		147000	1	147000
				458500

Trace Precedents ရဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက် Command ဖြစ်တဲ့ Trace Dependents ကတော့ Data Cell အကွက်နေရာကနေ သုံးစွဲတဲ့ Formula ရဲ့ လမ်းကြောင်းကို ပြန်လည်ရှာဖွေတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက စာရင်းယေားကွက်ထဲက Data ရှိက်ထည့်ထားတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့်နေရာချထားပြီး Trace Dependents ကို ရွှေ့ချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နဲ့ ရွှေ့ချယ်ထားလိုက်တဲ့ Cell နေရာမှာရှိတဲ့ Data ကို ရယူ အသုံးပြုနေတဲ့ Formula Cell အကွက်ရှိရာကို အပြောရောင် မြားနဲ့ ညွှန်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

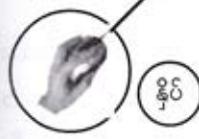
၃၃၂



Remove Arrows

Trace Precedents နဲ့ Trace Dependents Command တွေနဲ့ ပြုလုပ်ရနိုင်လာတဲ့ အပြာရောင်မြားတွေအားလုံးက ပြန်လည် ဖျောက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Formula Menu Bar ထဲက Remove Arrows ကို ခွဲးချယ်တစ်ချက်နှင့် ပြန်လည် ဖျောက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၃၃



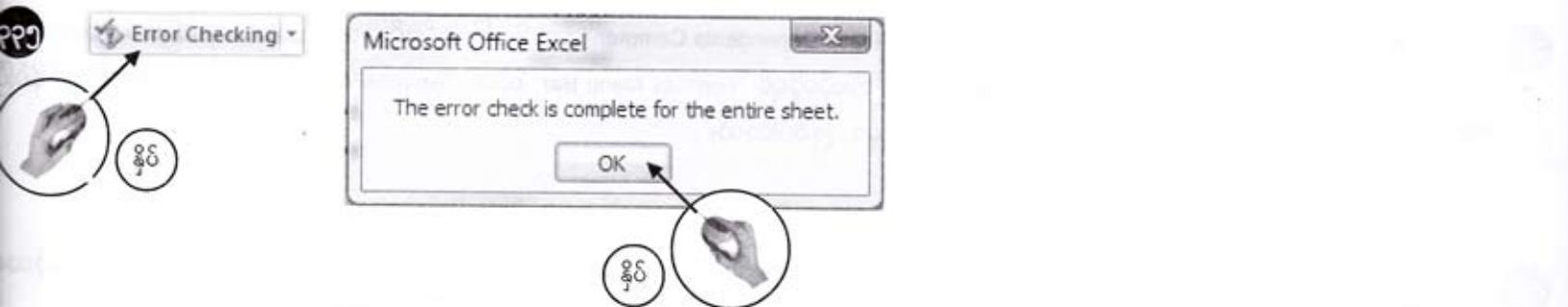
Show Formulas

Show Formula ကတော့ ယေားကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ Formula နဲ့ တွေကိုချက်ထားတဲ့ Formula Cell ပုန်သာ ကို မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာအောင် ဖော်ပြခေါ်လိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပြီးက Show Formula ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ ယေားကွက်အတွင်းမှာ ပါဝင်သမျှ Formula အားလုံးကို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၃၄

A	B	C	D	E
1				
2				
3	date	particular	rate	qty
4	11-Feb-2009	dtp	3500	1
5	12-Feb-2009	maintenance	10000	1
6	13-Feb-2009	photos	80	100
7	14-Feb-2009	color toner	1000	6
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5
9	16-Feb-2009	A-4 woodfree 70 gm paper	2000	1
10	17-Feb-2009	dvd writer	27500	5
11	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1
12	19-Feb-2009	epson R290 color printer	147000	1
13				438300

rate	qty	expense
3500	1	=C4*D4
10000	1	=C5*D5
80	100	=C6*D6
1000	6	=C7*D7
1300	5	=C8*D8
5000	1	=C9*D9
27500	5	=C10*D10
135000	1	=C11*D11
147000	1	=C12*D12
		=SUM(expense)

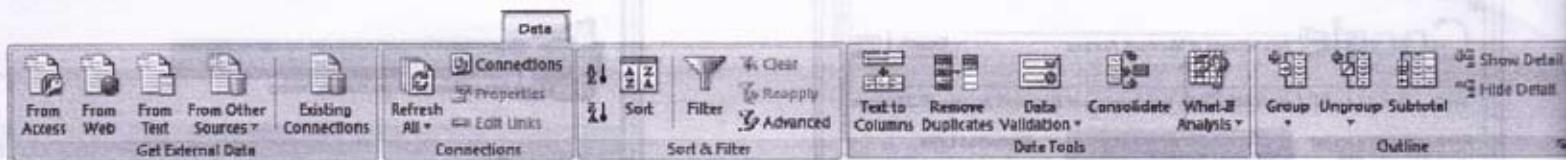


ဘကယ်လို့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Formula နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အမှားတွေကို လိုက်လုပ်ရှာဖွေလိုရင် Error Checking ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ရှာဖွေနှင့်ပါတယ်။ ဘကယ်လို့ အမှားမတွေဘူးဆိုရင်တော့ အခုလို The error check is complete for the entire sheet ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် Formula ရိုက်ထည့်ပြီး တွက်ချက်တဲ့အခါ Formula မှားတာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း တန်းပြီး ပြုင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာဖြစ်ပြီး အဲဒီအခါ တန်းပြီး Formula ကို ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အခန်း (၆)

Data Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



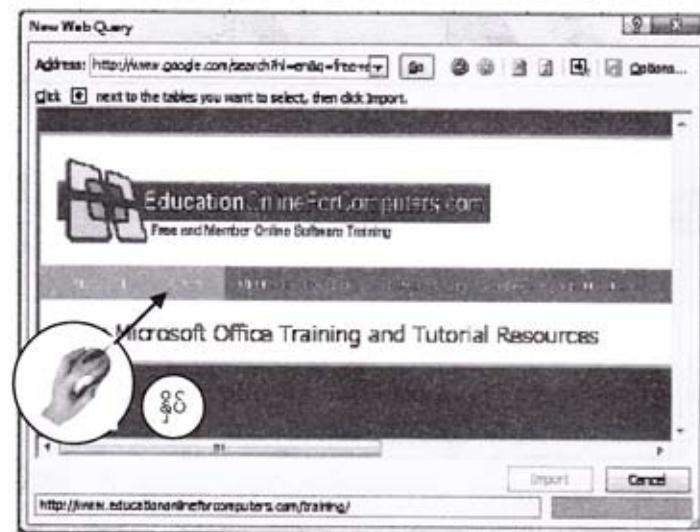
အခု ဒီအခန်းမှာတော့ Data Menu နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command တွေရဲ့ အသုံးပြုပုံကို ရှင်းလင်းတင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
အရင်ဆုံး Data Menu နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse ကို နိုင်လိုက် တာနဲ့ Data Menu အောက်က Command တွေကို အခုလို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၃၃
 From Access ကတော့ ဒီ Excel Program ကို ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေရင်း Microsoft Access Program မှာ ပြုလုပ်ထားတဲ့ File ကို ခေါ်ယူ အသုံးပြုလိုတဲ့အပါ မျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။

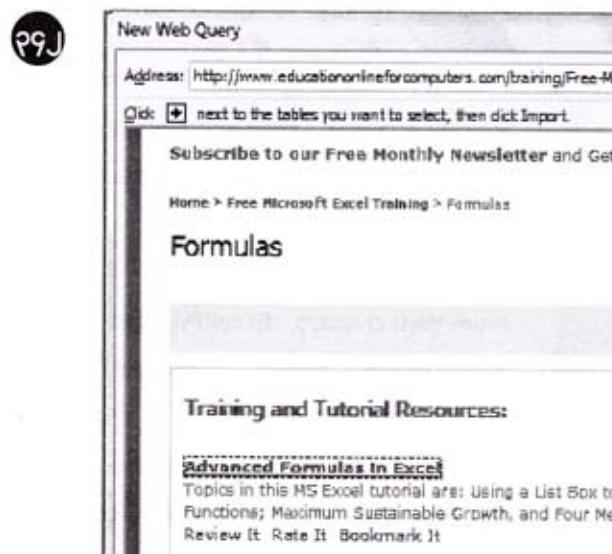
၃၃၄
 From Web ကတော့ Excel Program ကို ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေရင်း Internet ထဲ ဝင်ရောက် အသုံးပြုနိုင် ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် ဖွင့်လှစ်ကြည့်ရှုနေတဲ့ Web Site ထဲက အကြောင်းအရာတွေကိုပါ ဖွင့်လှစ်ထား တဲ့ Excel File ထဲ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။



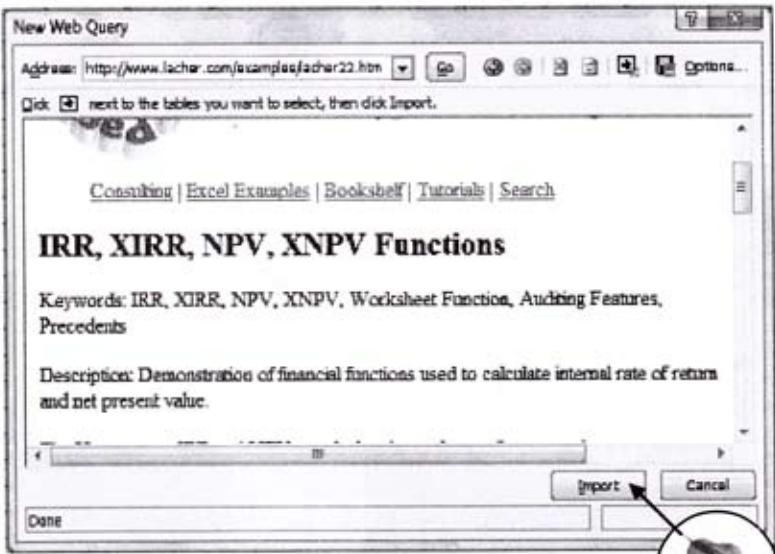
ကဲ လက်တွေ လုပ်ကြည့်ကြရအောင်။ စာဖတ်သွားအနေနဲ့ ကိုယ့်ရဲ့ Computer နဲ့ Internet ကို အရင်ဆုံး ချိတ်ဆက်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် From Web နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အချိန်အနည်းငယ်အတွင်းမှာ Google Search Engine Web Site ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



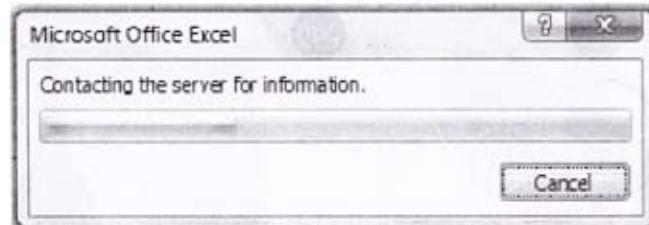
မှန်အဖောက်၏ Web Site တစ်ခုထဲ ဝင်ရောက်ကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Web Site အမည် ရိုက်ထည့်ရမယ့်အကွက်နေရာမှာ Web Site အမည် ဒါမှုမဟုတ် စသားတစ်ခုကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နှုန်းအဖောက်၏ free lessons of Microsoft Access ဆိုတဲ့ စသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ အချိန်အနည်းငယ်အတွင်းမှာ free lessons ပါရှိတဲ့ Web Site ထဲ ရောက်ရှုသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက free Training စသားနေရာကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထင်ပဲ ပေါ်လာတဲ့ Web Site တွေထဲက ကြိုက်နှစ်သိုက်ရာ Web Site တစ်ခုခုကို ရွှေးချယ်တစ်ချက် ပိုလိုက်ပါ။ ကျွန်ုတ်တော်ကတော့ Advanced Formulas in Excel Web Site ကို ရွှေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။



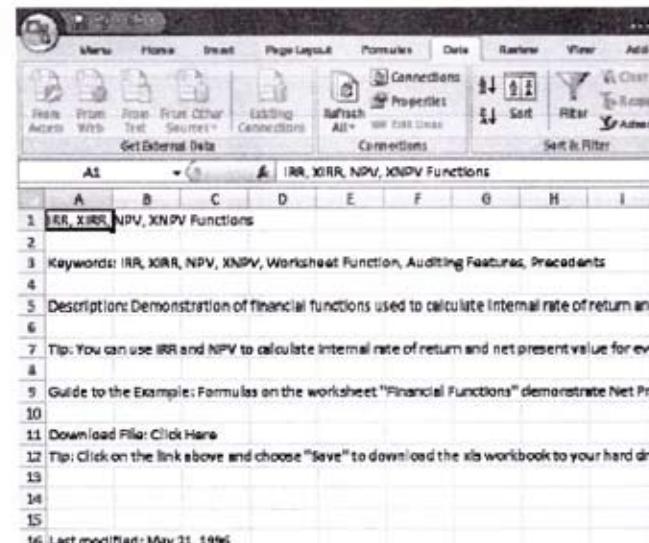
၃၉၅



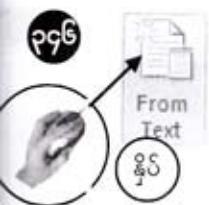
၃၉၆



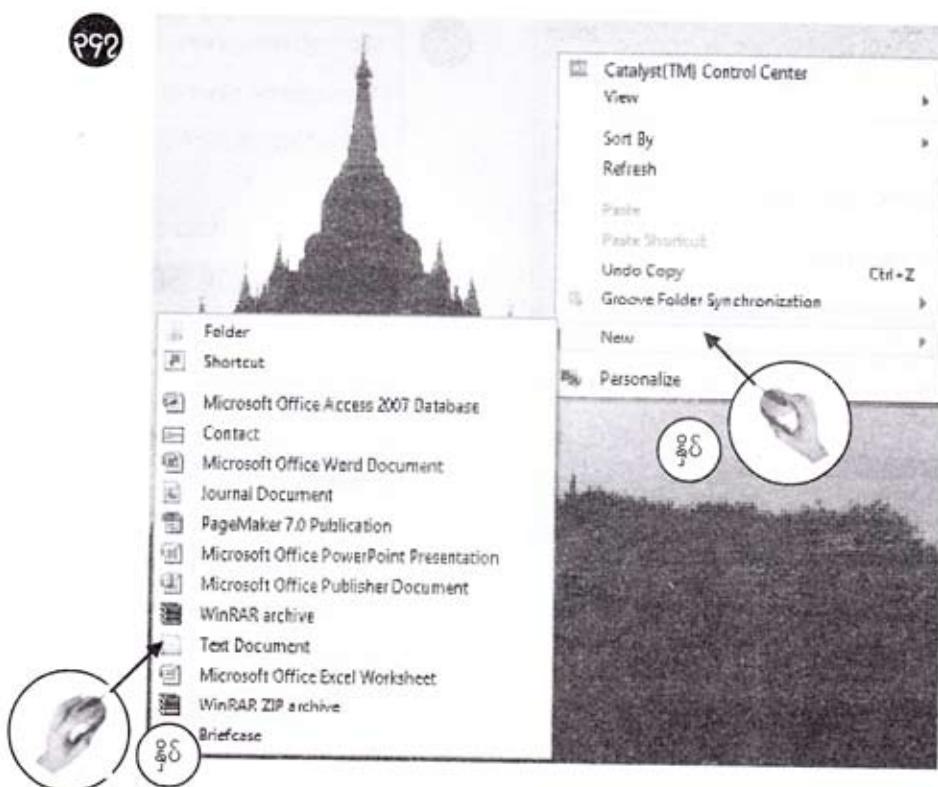
၃၉၇



အဲဒီအခါ Excel Formula တွေကို သင်ကြားပြသထားတဲ့ Web Site ထဲ ဝင်ရောက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဲဒီလို ဖော်ပြနေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို Excel File ထဲ ထည့်သွင်းလိုရင် Import ဆလုပ်ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် သူ့ဘာသာသူ Data တွေကို ရှာဖွေ ထည့်သွင်းနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Excel File ထဲမှာ ထည့်သွင်းလိုက်တဲ့ Data တွေ ရောက်ရှိသွားတာကို အခုထိ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



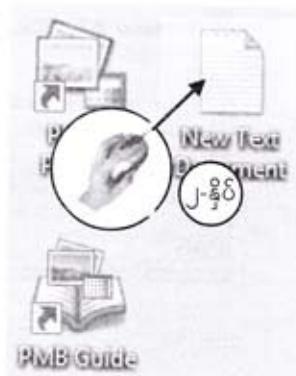
၃၉၆



၃၉၇

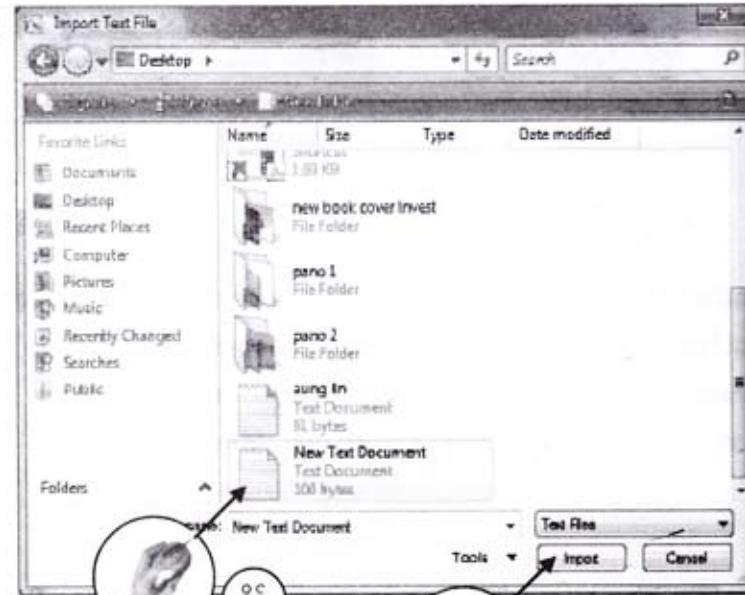
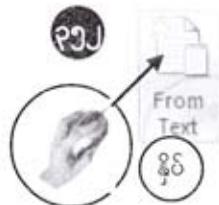
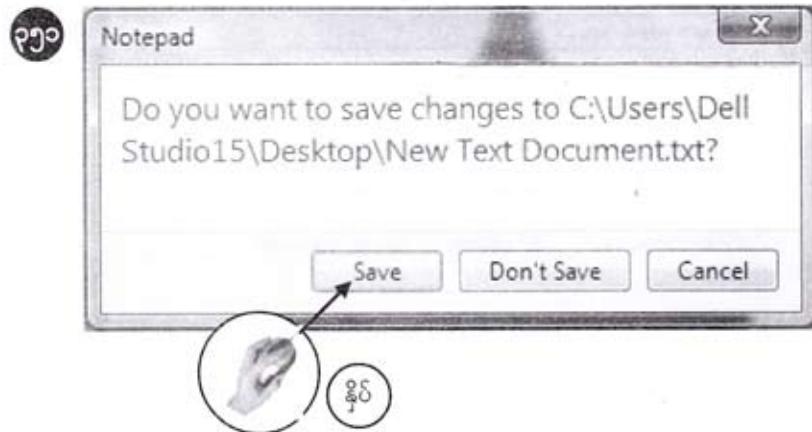
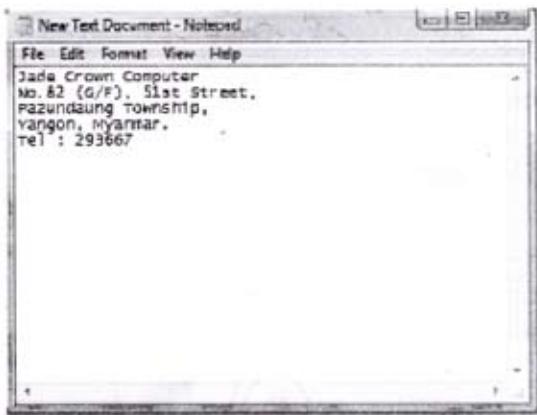


၃၉၈



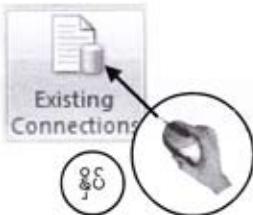
တကယ်လို့ Note Pad Program နဲ့ ရိုက်ထားတဲ့ စာသား File ထဲက စာသားတွေကို Excel File ထဲရောက်အောင် ထည့်သွင်းလိုတယ်ဆိုရင် Data Menu အောက်က From Text Command ကို အသုံးပြုပြီး ထည့်သွင်း ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ ထည့်သွင်းကြည့်ကြရအောင်။ စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင်ဆုံး Note Pad Program ထဲမှာ စာအနည်းငယ် ရိုက်ဖို့ ပြုလုပ်ရပါအေးမယ်။ ဒါကြောင့် Desktop မြင်ကွင်းတစ်နေရာမှာ Mouse ရဲ့ ညာဘက်ခလုတ် (Right Click) ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက New နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Program အမည်တွေထဲက Text Document ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Desktop မြင်ကွင်းမှာ အခုလို New Text Document ဆိုတဲ့ Note Pad File အသစ်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Mouse နဲ့ အဲဒီ New Text Document File နေရာတည့်တည့်မှာ J-ချက် ဆက်တိုက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျေမှာ Note Pad Program ထဲ ဝင်ရောက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

၃၀

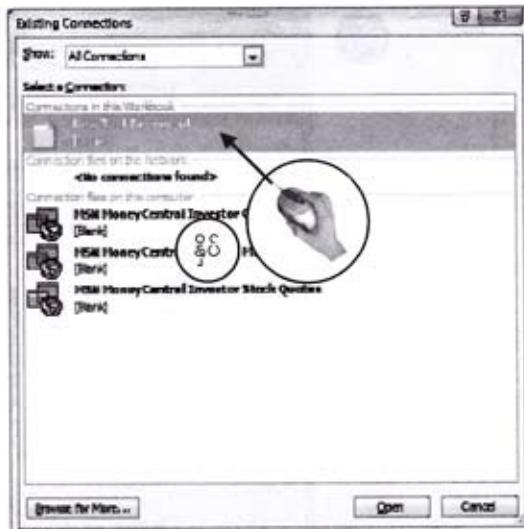


ပြီးရင် Keyboard ထဲက Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားရင်း S ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Save လုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Save လုပ်ပြီး သိမ်းဆည်းမလား ဆိုတာကို မေးမြန်းတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Save ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Note Pad Program ထဲကနေ အပြီး ထွက်ပစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Excel Program ထဲက File အသစ် ဒါမှုမဟုတ် ဖွင့်လက်စ Excel File တစ်ခုထဲကို ဝင်ရောက်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် လွှတ်နောက် Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က From Text ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက စောစောက ရိုက်ခဲ့တဲ့ New Text Document ကို ထိုက်လဲ ရှာဖွေပါ။ ရှာတွေ့တဲ့ အခါ အဲဒီ File တည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Import ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

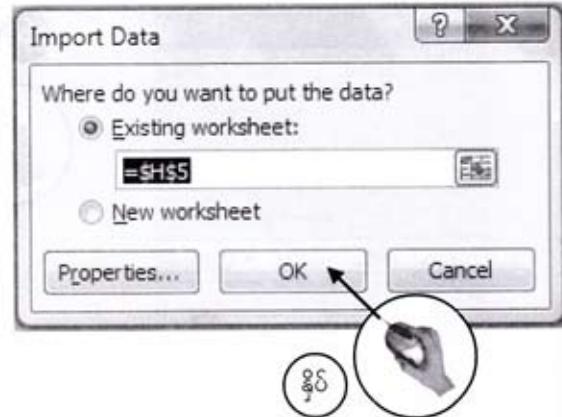
၃၅၃



၃၅၄



၃၅၅



၃၆၀

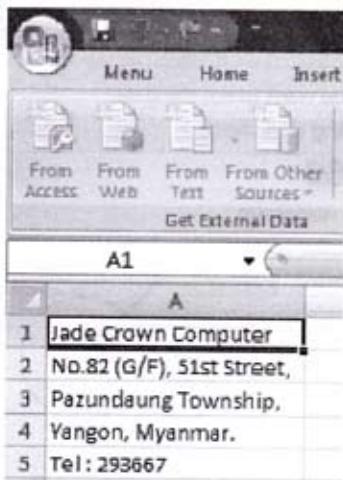
Jade Crown Computer
No.82 (G/F), 51st Street,
Pazundaung Township,
Yangon, Myanmar.
Tel : 293667

၁၁၃

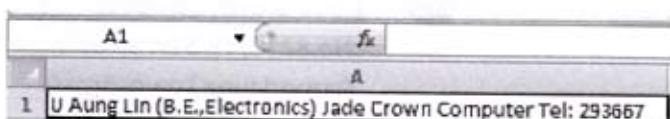
တကယ်လို့ နောက်ထပ် တစ်ကြိမ် From Text ကို အသုံးပြုလိုတဲ့အခါ From Text ကို ထင်မဲ့ နိုင်စရာမလိုတော့ဘဲ Existing Connections ဆုတ်ကိုပဲ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက လွှတ်နေတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားပါ။ ပြီးရင် Exit Connections ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက From Text တုန်းက ထည့်သွင်းဖို့ ရွေးချယ်ခဲ့တဲ့ Note Pad File အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နှင့်ပြီး နေရာချထားတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ ရွေးချယ်ထားတဲ့ Note Pad File ထဲမှာရှိတဲ့ စာသားတွေ ပြန်လည် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၆၀



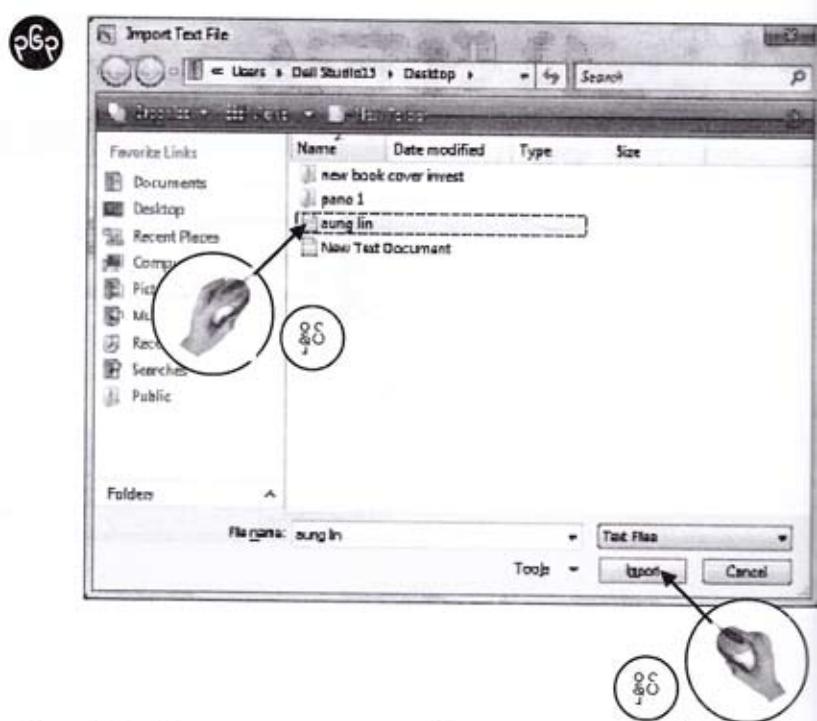
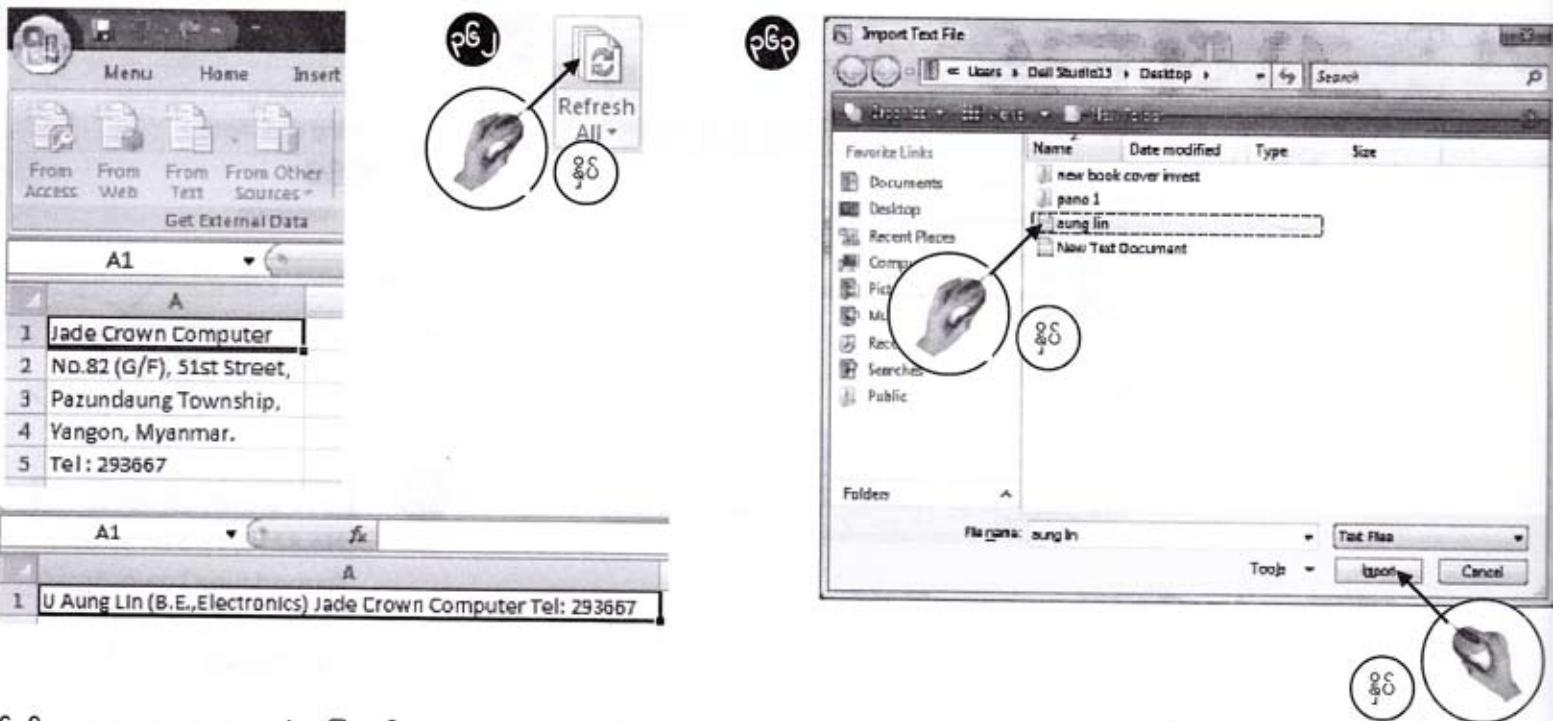
၃၆၁



တကယ်လို့ Note Pad Program နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာသား File တွေ တစ်ခုထပ်ပို့နေပြီး အခါ လောလောဆယ် Excel Program ထဲ From Text Command နဲ့ ထည့်သွင်းလိုက်တဲ့ စာသား File အစား တစ်ခြား စာသား File နဲ့ ပြောင်းလဲ ထည့်သွင်းလိုတယ်ဆိုရင် Refresh All Command နဲ့ ပြောင်းလဲ ထည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

လက်တွေ ပြောင်းလဲ ထည့်သွင်းကြည့်ဖို့အတွက် နိုက် From Text နဲ့ ထည့်သွင်းထားတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် နေရာပြန်ချထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Refresh All ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်ပံပြောလာတဲ့ Import Text File ပုံစံကွက်ထဲက aung lin ဆိုတဲ့ Note Pad File ကို ပြန်လည် ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် Import ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နို့ New Text အမည်ရှိတဲ့ Note Pad File မှာရှိတဲ့ စာသားအစား aung lin အမည်ရှိတဲ့ Note Pad File မှာရှိတဲ့စာသားနဲ့ အစားထိုးပြီးသွားတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၄





၃၆၂

Sort A to Z

Sort the selection so that the lowest values are at the top of the column.

Press F1 for more help.



3	date	particular	rate	qty	expense
4	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
5	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
6	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
7	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
9	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
10	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
11	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
12	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
13					456800

ဆက်လက်ပြီး ယော်ကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်း၊ စာသားပေါ်မှုတည်ပြီး ထောက်ချိန်တို့ ကြီးစဉ်ထောက် ပြန်လိုက် ပြန်လိုတာတို့ကို ဘယ်လို ပြုလုပ်ရသလဲဆိုတာကို တင်ပြပါအေးမယ်။ အရင်ဆုံး ပြန်လိုတဲ့ ယော်အတွင်း Cell တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး နေရာချောင်းပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က နေရာတည်တည်မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ယော်အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာသားတွေက ပေါ်စဉ် ကြီးလိုက် ပြန်လိုသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၃၆၃

Sort Z to A

Sort the selection so that the highest values are at the top of the column.

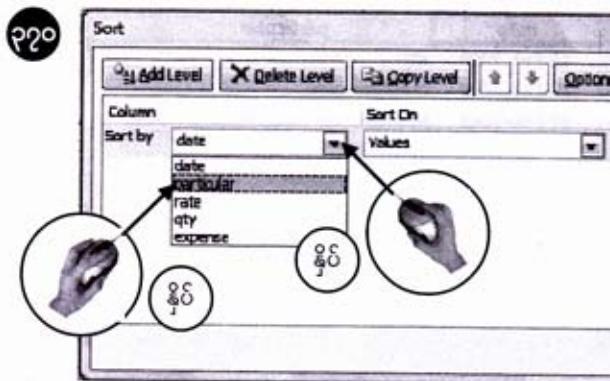
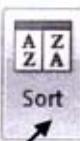
Press F1 for more help.



3	date	particular	rate	qty	expense
4	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
5	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
6	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
7	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
8	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
9	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
10	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
13					456800

တကယ်လို့ ယော်အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာသားတွေကို ကြီးစဉ်ထောက် ပြန်လိုတယ်ဆိုရင် Data Menu အောက်က ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး နေရာအနေနဲ့ ယော်ကွက်ရဲ့ ရွှေ့ဆုံးဖြစ်တဲ့ Date ဆိုတဲ့ စာသား ပါရှိတဲ့ ကော်လုပ်ကို အမိန့်ကော်ပြီး ထောက်ချိန်တို့ ကြီးစဉ်ထောက် ပြန်လိုပြထားပါတယ်။

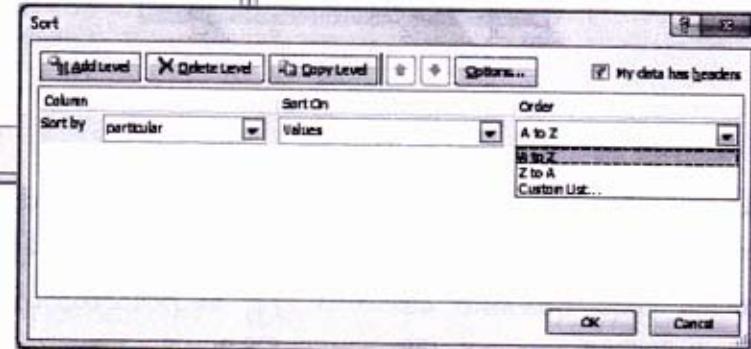
၃၆၉



ဘကယ်လို့ ယေားကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ကော်လံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက် နဲ့ ကော်လံပေါ် မူတည်ပြီး ပြန်စိတ်တယ်ဆိုရင် Data Menu အောက်က Sort ကို ရွေးချယ်နှစ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နှင့်ပါတယ်။

ရွေးချယ်ပုံက ပြန်စိတ်တဲ့ ယေားကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ခုနဲ့ရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှစ် နေရာချထားပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Sort ခလှတ်ကို တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်း ဘယ် ကော်လံပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်စိမလဲဆိုတာကို ပြန်လည် ဖော်ပြန် နဲ့ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Sort by နဲ့ရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိတ်နေတဲ့ မြားနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်အနေနဲ့ ကျွန်တော်ရဲ့ ယေားကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Data ကော်လံအစား particular ကော်လံကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။

မှားမှာ Order အကွက်နေရာမှာ A to Z ဒါမှမဟုတ် Z to A ဆိုပြီး စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှစ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Particular ကော်လံက စာသားတွေပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ပြန်စိသွားမှာ ပြုပါတယ်။



၃၇၁

	date	particular	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000
7	11-Feb-2009	dtp	200
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000
12	13-Feb-2009	photos	80
13			100
			456800

Particular ကော်လံရှိ

စာသားများကို
ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်
ပြန်စိသွားပုံ

၃၇၂

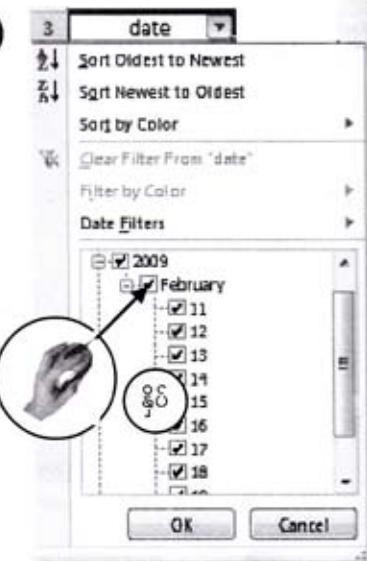
၃၂၂



၃၂၃

	date	particular	rate	qty	expense
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
4	15-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
5	15-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
6	15-Feb-2009		200	9	1800
7	15-Feb-2009	D writer	27500	5	137500
8	15-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
10	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
12					456800
13					

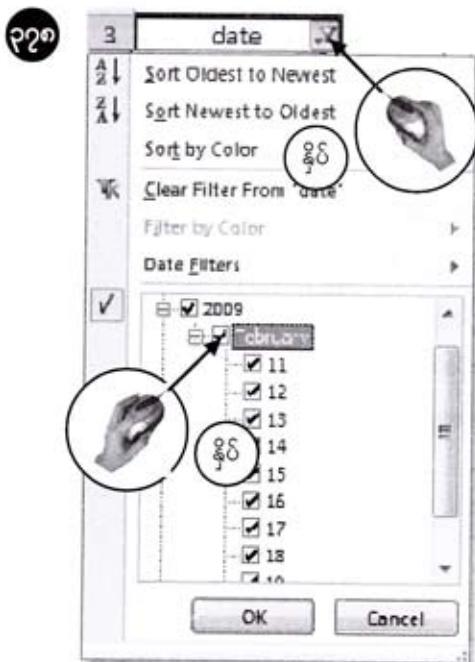
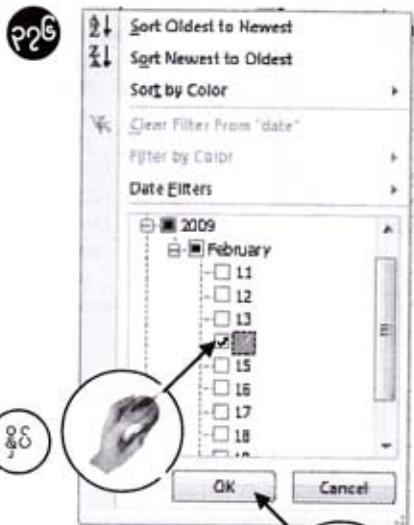
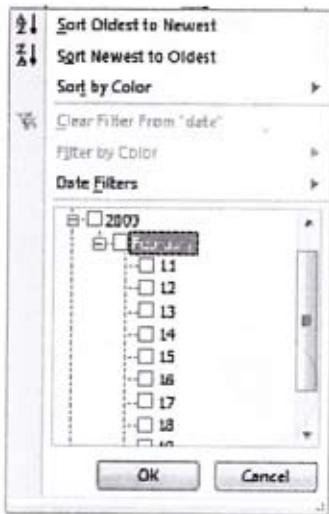
၃၂၄



ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်လက ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ စာသား အကြောင်းအရာတွေကိုပဲ မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြခေါ်ပေါ် ကျန်အကြောင်းအရာတွေကို မြင်ကွင်းကနေ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုရင် Data Menu အောက်က Filter Command ကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ယေားကွက်အတွင်း Cell တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Filter ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ယေားကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်က ကော်လံစာသားတွေနေရာမှာ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားအကွက်ပုံစံတွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ရှေ့ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ Data ကော်လံမှုရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားအကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားလိုက်ပါတယ်။ အဲဒီမှာ ပါရှိတဲ့ February အောက်မှာရှိတဲ့ အကွက်နေရာတွေအားလုံး အမှန်အမှတ်အသားအဖြစ် ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှုန္ဓာအနေနဲ့ ဖေဖော်ဝါရီ ၁၄-ရက် တစ်ရက်တည်းမှုရှိတဲ့ Data တွေကိုပဲ ဖော်ပြစေလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် လက်ရှိ အမှန်အမှတ်အသားအားလုံးကို အရင်ဆုံး ဖျောက်ပစ်ရပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားလိုက်ပါတယ်။ February နေရာမှာရှိတဲ့ အမှန်ခြစ်ထားတဲ့ လေးထောင့်ကွက်တည်းနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။

၃၂၅



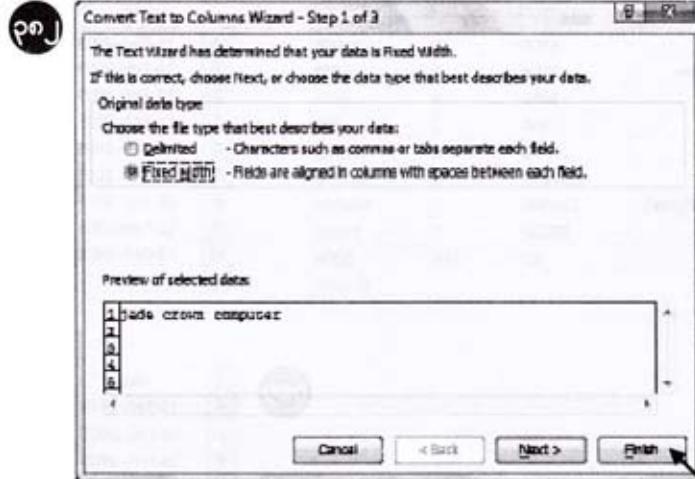
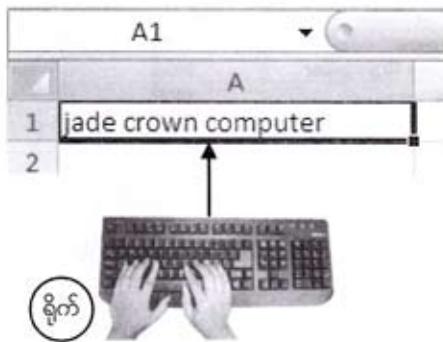
	date	particular	rate	qty	expense
3	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
4					456800
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

အဲဒီအခါ အမှန်အမှတ်အသားအားလုံး ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးမှ 14 ဆိုတဲ့ စာသားရဲ့ ရွှေမှာရှိတဲ့ လေးထောင့် ကွက်နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပို့ကိုပါ။ အဲဒီအခါ ၁၄ နေရာတစ်ခုတည်း အမှန်အမှတ်အသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပို့ကိုပါ။ အဲဒီအခါ မူရင်း ယေားကွက်မှာ ဖေဖော်ဝါရီ ၁၄ ရက်နေ့က Data တွေပဲ ဖော်ပြန်တော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ Data အားလုံး ပြန်ပေါ်လိုတယ်ဆိုရင် ပုံမှာ ပြတဲ့အတိုင်း February နေရာမှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်ပြန်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အမှန်အမှတ်အသားအားလုံး ပြန်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်ပို့ကိုပါ။ အဲဒီအခါ ယေားကွက်မှာ Data အားလုံး ပြန်ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

	date	particular	rate	qty	expense
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
4	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
5	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
6	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
7	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
8	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
10	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
12					456800
13					

၃၁၀ Cell အကွက် တစ်ခု အတွင်းမှာ ရှိထဲ Space ခြားထားတဲ့ စာသားအစုတဲက စာသား တစ်ခြောင်းလိုက် Cell တစ်ကွက် စီအဖြစ် ခွဲခြားလိုတဲ့အခါမှာ Data Menu အောက်က Text to Columns ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ နူးနာ ပြုလုပ်ကြည့်ရင် ပိုမို သဘောပေါက် နားလည်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Cell အကွက်တစ်ခုအတွင်းမှာ စာသားအနည်းငယ်ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ကတော် Jada Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားအစုတဲ့ ရှိက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell အကွက်ကို Mouse နဲ့ ပြန်လည့် ရွေးချယ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Text to Column ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Finish ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Jade Crown Computer ဆိုတဲ့ စာသားအစုမှာပါတဲ့ စာသားတွေ Jade Crown, Computer စတုံး စာသားတွေက A1 Cell, B1 Cell, C1 Cell ဆိုတဲ့ Cell တစ်ကွက်စီအဖြစ် ခွဲခြားသွားတာက မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



A	B	C
jade	crown	computer

၃၈၄



ယေားကွက်တစ်ခုအတွင်းမှာရှိတဲ့ Data တစ်ချို့ကို Duplicate ကူးထားတယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီလို Duplicate လုပ်ထားတဲ့ Data ပါဝင်တဲ့ Cell တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Row တွေအားလုံးကို မြင်ကွင်းကနေ ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Remove Duplicates ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ ထိုးခံအတိုင်းပဲ လက်တွေ လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

ဒါကြား အရင်ဆုံး ယေားကွက်တစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ထားရအောင်။ ပြီးရင် အဲဒီ ယေားကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Qty ရဲ့ အောက်မှာ ရှိတဲ့ 10 ဆိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှင့် နေရာချထားပြီး အဲဒီ Cell အကွက်ရဲ့ ညာဘက်အောက် ခြေနားလောက်မှာ Mouse ကို နှိမ်ထွေသွားလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နှိမ်ခွဲလိုက်တဲ့ Cell အကွက် ငံ-ခု စာလောက်အထိ ရောက်အောင် Mouse ကို နှိမ်ခွဲသွားလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နှိမ်ခွဲလိုက်တဲ့ Cell အကွက်တွေနေရာမှာ နှိမ်ရှိတဲ့ Data အစား ကိန်းကဏ္ဍား 10 ဆိုတာတွေနဲ့ ဖြည့်သွင်းသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃၉၆

	date	particular	rate	qty	expense
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	10	13000
4	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
5	14-Feb-2009	color toner	1000	5	5000
6	11-Feb-2009	dtp	200	2	400
7	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	82500
8	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
10	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
12					405900
13					

	date	particular	rate	qty	expense
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	10	13000
4	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
5	14-Feb-2009	color toner	1000	5	5000
6	11-Feb-2009	dtp	200	2	400
7	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	82500
8	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
10	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
12					405900
13					

၃၉၇

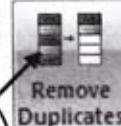
	date	particular	rate	qty	expense
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	10	13000
4	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	10	50000
5	14-Feb-2009	color toner	1000	10	10000
6	11-Feb-2009	dtp	200	10	2000
7	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	82500
8	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
10	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
12					457500
13					

၃၉၈

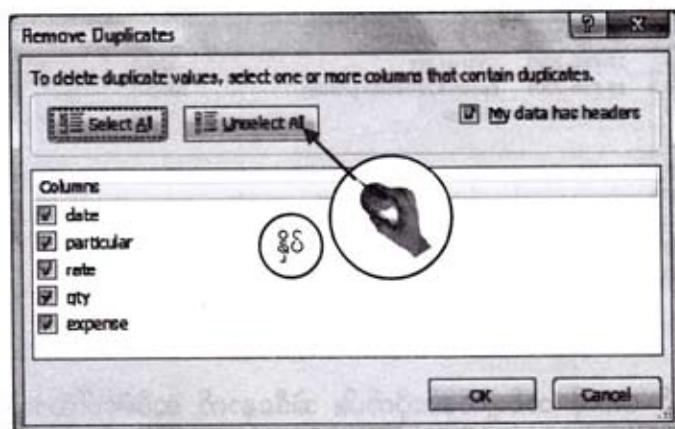
၃၀၁

	date	particular	rate	qty	expense
၄	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	10	13000
၅	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	10	50000
၆	14-Feb-2009	color toner	1000	10	10000
၇	၂-2009	dtp	200	10	2000
၈	၁-2009	DVD writer	27500	3	82500
၉	19-Feb-2009	Epson R23D color printer	147000	1	147000
၁၀	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
၁၁	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
၁၂	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
၁၃					457500

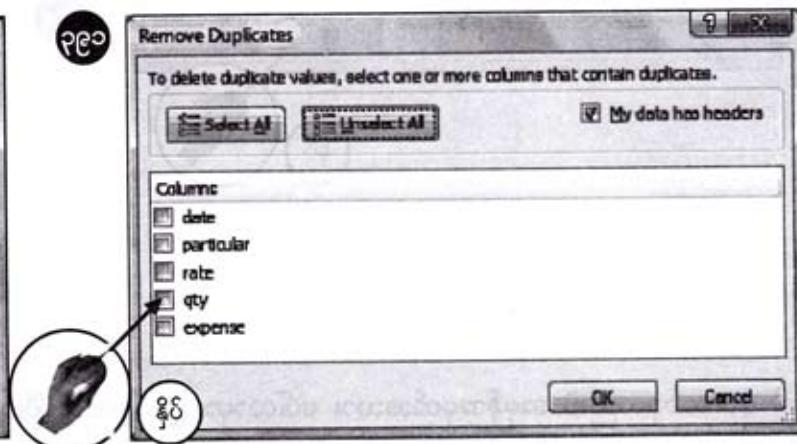
၃၀၂

Remove
Duplicates

၃၀၃



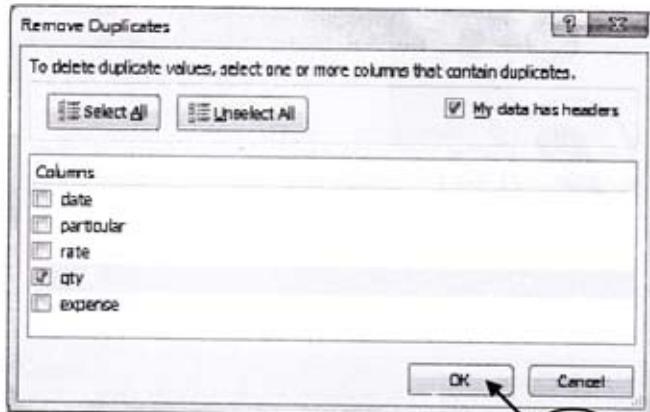
၃၀၄



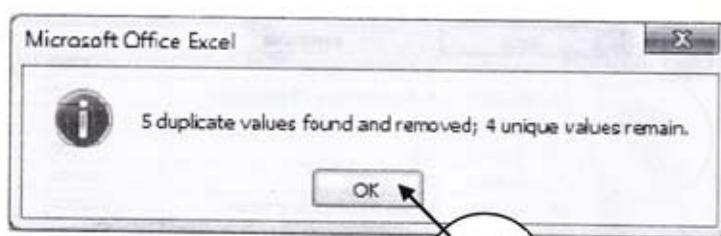
အဲဒီနောက် ယေားကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Remove Duplicates ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Unselect All ခလုတ်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်အောက်ဘက်မှာ အမှန်ခြစ်ထားတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာအားလုံးမှာ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်သွားအောင် ပြုလုပ်ပါ။ အဲဒီလို အမှန်အမှတ်အသား အားလုံး ပျောက်ကွယ်သွားပြီးမှ 'qty' ရဲ့ ရှေ့ လေးထောင့်ကွက်တစ်ကွက်တည်းနေရာတည့်တည့်မှာပဲ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၁၁

၃၆၂



၃ၶ၃



၃ၶ၄

	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	10	13000
5	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	82500
6	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
7	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
8					
9					
10					
11					
12					
13					250500

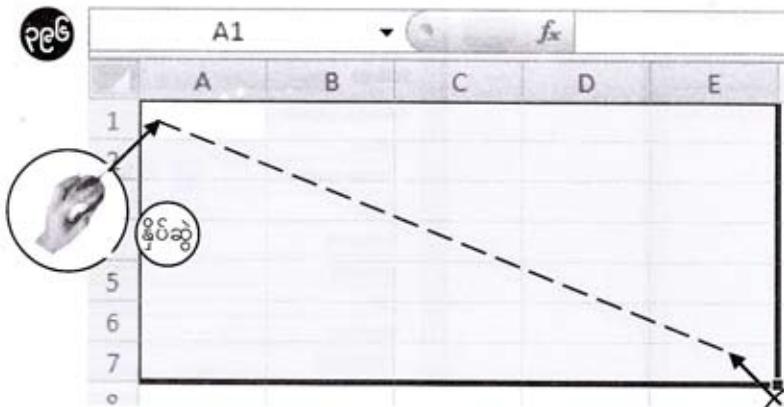
အဲဒီအခါ qty တစ်ခုတည်းပဲ အမှန်အမှတ်အသား ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်ပဲလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်မှာ OK ကို ထပ်မံ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နိုင် ယေားကွက်မှာ စောစောတုန်းက qty အောက်မှာရှိတဲ့ Mouse ကို ခွဲပြီး duplicate ကူးယူခဲ့တဲ့ 10 ဆိုတဲ့ Cell အကွက်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ Row အားလုံး ပော်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အပေါ်ဆုံး မူရင်း 10 တန်ဖိုးရှိတဲ့ Cell နဲ့ duplicate မလုပ်ခဲ့တဲ့ ကျို့ Cell အကွက်တွေနဲ့ ဆိုင်တဲ့ Row တွေနဲ့သာ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ ယေားကွက်ကိုပဲ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၂

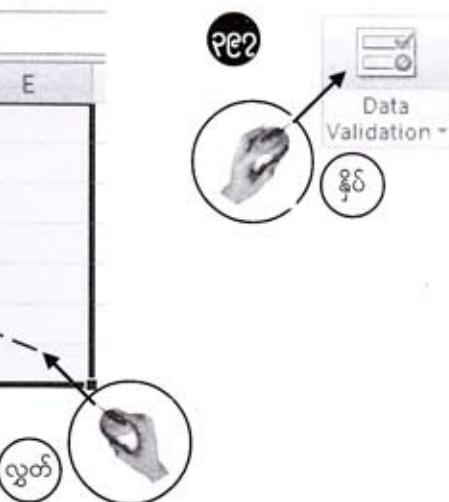
၃၉၁



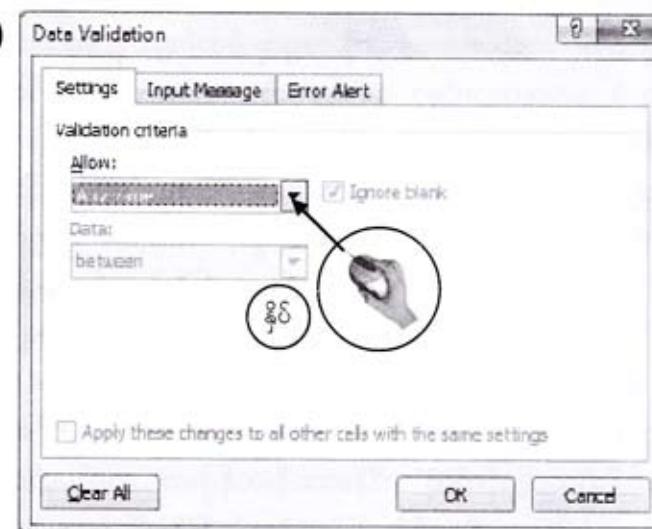
၃၉၂



၃၉၃



၃၉၄

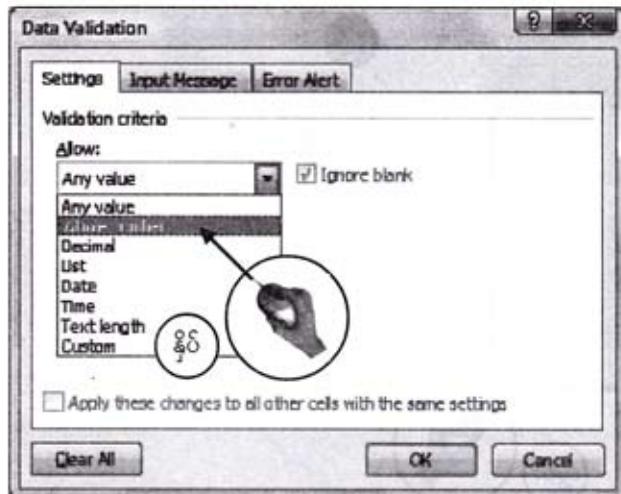


Cell အတွင်းမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် ကိန်းဂဏန်းကို အနည်းဆုံး ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးဘယ်လောက်ကနေ အများဆုံး ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးဘယ်လောက်အထိ ဆိုပြီး စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဥပမာအားဖြင့် A1 Cell အကွက်မှာ ရိုက်ထည့်မယ့် ကိန်းဂဏန်းရဲ့ တန်ဖိုးကို ၁ ကနေ ၁၀၀ အထိ သတ်မှတ်လိုက် တယ်ဆိုရင် တန်ဖိုး ၁ ထက်ငယ်တဲ့ တန်ဖိုးနဲ့ ၁၀၀ ထက်များတဲ့ တန်ဖိုးကို ရိုက်ထည့်လို့ ရမှာ မဟုတ်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

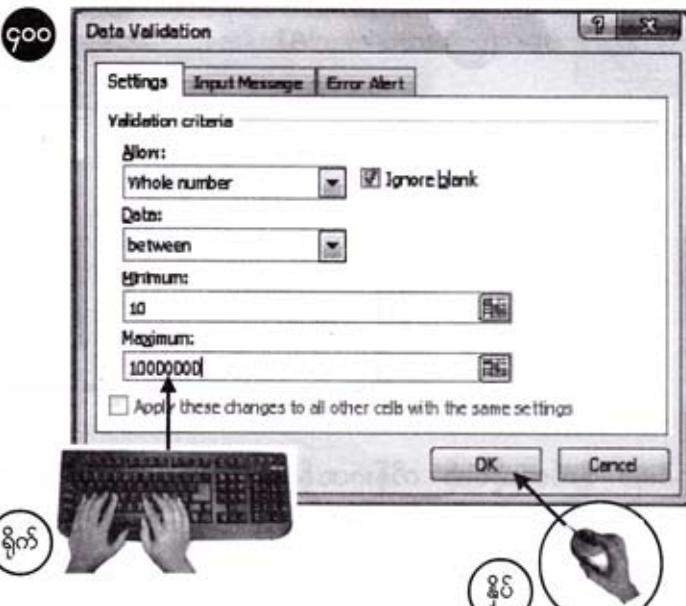
စာဖတ်သူအနေနဲ့ လက်တွေ့ လုပ်ကြည့်ရင် ပိုပြီး သဘောပေါက် နားလည် သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြားမှု အရင်ဆုံး A1 Cell အကွက်မှာ Mouse ထားပြီး မလွှတ်ဘဲ Mouse နဲ့ E7 Cell အကွက် ရောက်တဲ့အထိ နိုင်ဆွဲသွားပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ A1 Cell အကွက်နဲ့ E7 Cell အကွက်အထိ ကြားမှာ ရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံး Selection ဖြစ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Data Validation ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှ Data Validation ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Allow နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်မြိုက်နေတဲ့ မားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။

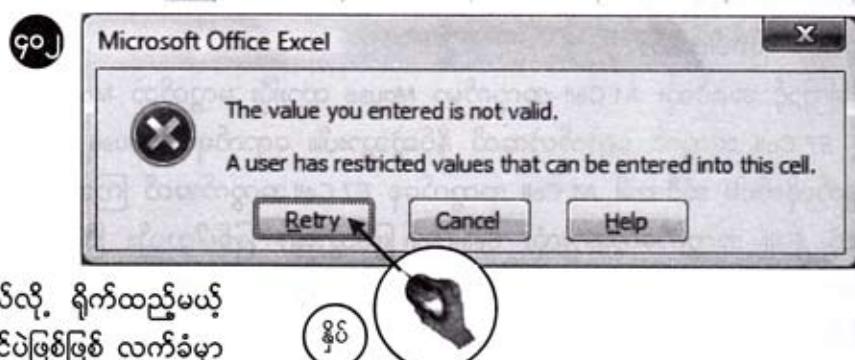
၁၃၉



အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Command အကြောင်းအရာ တွေထဲက Whole Number ကို ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီ နောက် အောက်ဘက်မှာဖော်ပြန်တဲ့ Minimum အကွက်နေရာမှာ တန်ဖိုးအနည်းဆုံးကို သတ်မှတ်ဖို့အတွက် ကိန်းဂဏေန်းတန်ဖိုးကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ '10' ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် သူ့အောက်မှာ ရှိတဲ့ Maximum အကွက်နေရာ အများဆုံး တန်ဖိုးကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေ '10000000' ဆိုပြီး သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ခလုတ် ရှိ နိုင်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် A1 Cell ကနေ E7 Cell အကွက် တွေကြားထဲမှာ နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏေန်းတွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏေန်းတန်ဖိုးက သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏေန်းတန်ဖိုးကြားထဲမှာပဲ ဖြစ်ရပါတော့မယ်။ တကယ်လို့ ရိုက်ထည့်မယ့် ကိန်းဂဏေန်းတန်ဖိုးက နည်းသွားလိုရှိရင်ပဲ ဖြစ်ဖြစ်၊ များသွားရင်ပဲဖြစ်ဖြစ် လက်ခံမှာ ပဟ္တ်တော့ဘဲ အခုလို ကြက်ခြေခတ် ပုံစံကွက် တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Retry ကို နိုင်ပြီး ကိန်းဂဏေန်းကို ပြန်ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

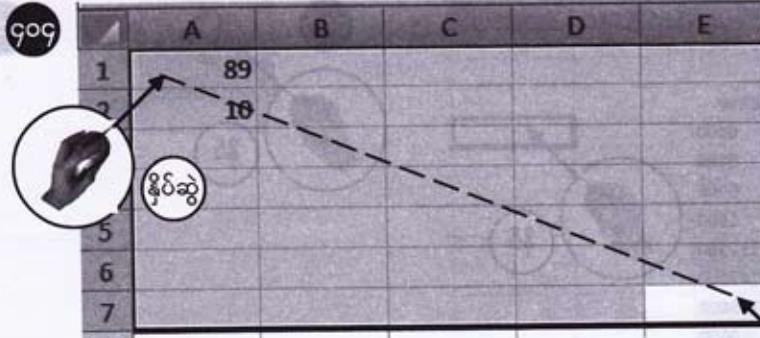


	A	B	C	D	E
1	89				
2	1				

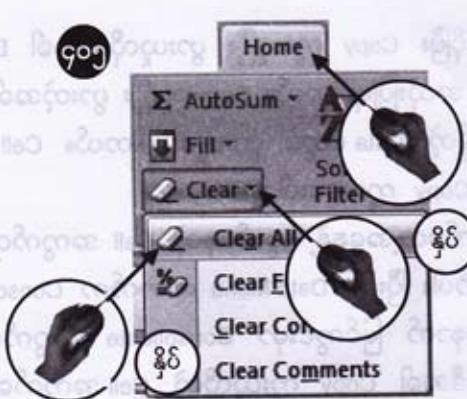


၁၄၄

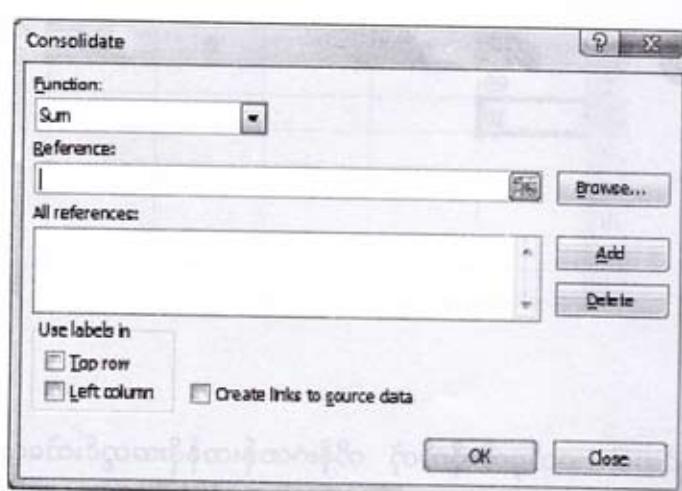
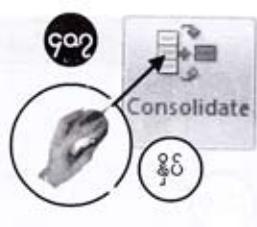
A	B	C	D	E
1	89			
2	10			
3				
4				
5				
6				
7				



အဲဒီအခါ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးအတွင်းထဲလောက်သာ ရှိရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးကိုသာ ပြန်လည် ရှုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘက်လို့ အခုပုံ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုး သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အနေအထား တန်ညိုးအားဖြင့် Data Validation နဲ့ သတ်မှတ်ထားချက်ကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ အရင်ဆုံး သတ်မှတ်စဉ်တန်းက Selection ပေးခဲ့တဲ့ Cell တွေအားလုံးပါဝင်အောင် တစ်ခါပြန်ပြီး Selection လုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Selection လုပ်ပုံက စောစောပိုင်းတုန်းက လုပ်ပြတာနဲ့ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ Selection လုပ်ပြီးရင် Home Menu နေရာမှာ တစ်ချက်ပြန်နိုင်ပြီး Home Menu အောက်က Clear နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာ တည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ Command တွေထဲက Clear All ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှုပ်လိုက်တာနဲ့ Data Validation နဲ့ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေအားလုံး ပြန်လည် ပျောက်ပျက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

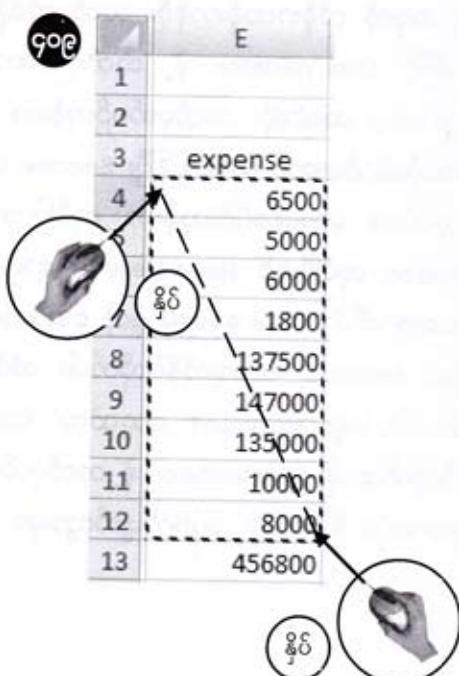


	E	F	G
expense			
	6500		
	5000		
	6000		
	1800		
	137500		
	147000		
	135000		
	10000		
	8000		
	456800		



ell တစ်ခုထက်ပိုပြီး Copy ကူးယူပြီး ပွားယူလိုတဲ့အခါ Data Menu အောက်က consolidate ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ Copy ကူးပြီး ပွားတဲ့အခါ Copy ကူးယူလိုက်တဲ့ ell အကွက်မှာရှိတဲ့ Data တွေပဲ ပွားယူပေးပါတယ်။ Cell အကွက်မှာရှိတဲ့ Formula ကိုတော့ Copy ကူးမပေးပါဘူး။

..... လက်တွေ့အနေနဲ့ လွတ်နေတဲ့ Cell အကွက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ပစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Consolidate ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ဖြင့်ကွင်းမှာ Consolidate ပုံစံကွက်တစ်ကွက် ပေါ်လာမှာ ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Copy ကူးယူလိုတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံးကို Mouse နှင့်ဆွဲပြီး Selection လုပ်ထားလိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ရှေ့မှာတုန်းက ရှိက်ထားတဲ့ သားကွက်ထဲက E4 Cell ကနေ E12 Cell အကွက်ထိအောင် Mouse ကို နှင့်ဆွဲပြီး Selection လုပ်ထားလိုက်ပါ။



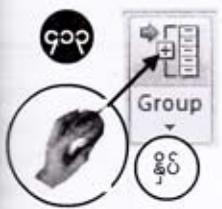
expense
6500
5000
6000
1800
137500
147000
135000
10000
8000
456800



expense
6500
5000
6000
1800
137500
147000
135000
10000
8000
456800

6500
5000
6000
1800
137500
147000
135000
10000
8000
456800

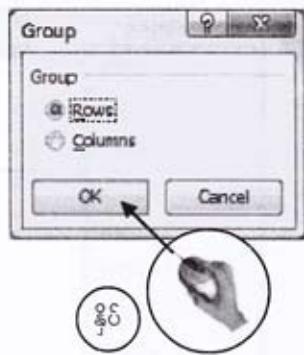
အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ E4 Cell ကနေ E12 Cell အထိ အခုလို မျဉ်းပြတ်တွေနဲ့ ပတ်လည်သောင်ခတ်ထားတဲ့ လေးထောင့်ကျက်အဖြစ် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ပြိုင်တည်း Consolidate ပုံစံကျက်ရဲ့ Reference အကွက်ထဲမှာလည်း \$E\$4:\$E\$12 ဆိုပြီး ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် Consolidate ပုံစံကျက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ OK ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရှုံးမှာတိန်းက လွတ်နေတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ စောစော Copy ကူးထားတဲ့ E4 Cell အကွက်ကနေ E12 Cell အကွက်မှာရှိတဲ့ Data တွေအားလုံး မွားယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



၄၀၄

	A	B	C	D	E
3	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	133000	1	133000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000

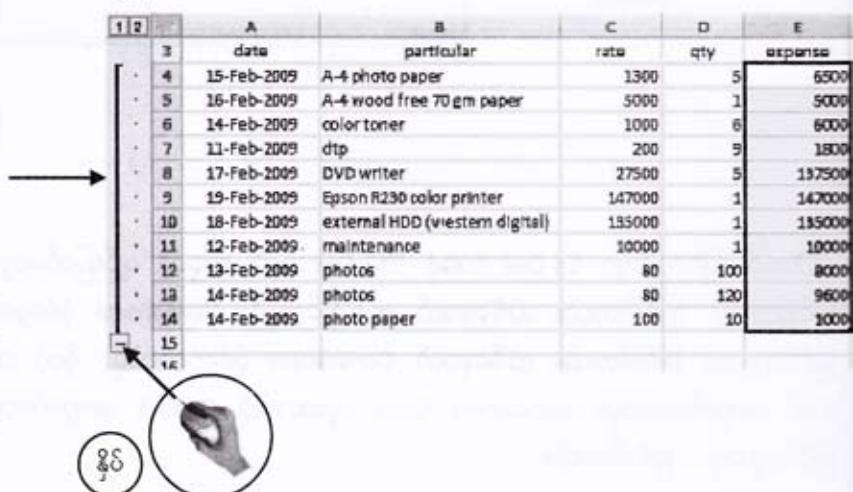
၄၀၅



ရွေးချယ်ထားတဲ့ Cell တွေကို အပ်စုဖွံ့လိုရင် Data Menu အောက်က Group ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး အပ်စုဖွံ့လိုတဲ့ Cell တွေကို Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး Selection လုပ် ရွေးချယ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Data Menu အောက်က Group ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို အပ်စုဖွံ့တဲ့အခါ ရွေးချယ်ထားတဲ့ Cell တွေအပါအဝင် Row တွေကို အပ်စုဖွံ့မလား၊ Columns ထောင်လိုက်အားဖြင့် အပ်စုဖွံ့မလားဆိတာ ဖော်မြန်းတဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဒီနမူနာအနေနဲ့ Cell တွေကို Row တွေအနေနဲ့ ရွေးချယ်ထားတာကြောင့် Rows ကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်ထားတဲ့ Row အားလုံးကို အပ်စုဖွံ့သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၀၆



အဲဒီလို အပ်စုဖွံ့သွားတဲ့ ပုံစံက ယေားကွက်ရဲ့ ရွှေဆုံး ကော်လုံနား ကပ်လျက် Row Heading နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီမှာ ပါဝင်တဲ့ အနေတိလက္ခဏာပုံစံ ကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရင်တော့ အပ်စုဖွံ့ထားတဲ့ Row တွေအားလုံး မြင်ကွင်းကနေ ယာယိ ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၈

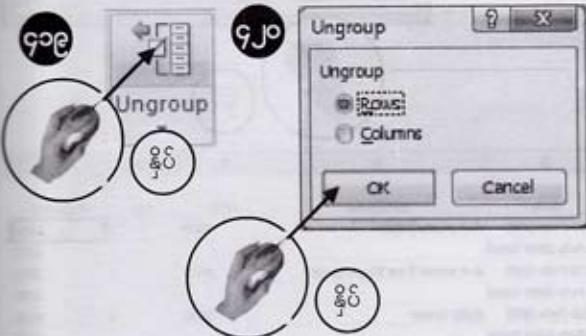
၄၁၉

	A	B	C
1	date	particular	rate
3			
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000
7	11-Feb-2009	dtp	200
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000
12	13-Feb-2009	photos	80
13	14-Feb-2009	photos	80
14	14-Feb-2009	photo paper	100
15			

၄၂၀

	A	B	C	D	E
1	date	particular	rate	qty	expense
3					
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000
15					

တကယ်လို့ အဲဒီလို့ ပျောက်ကွယ်သွားတဲ့ Row တွေ အားလုံးကို ပြန်ပေါ်စေလိုင်တော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပျောက်ကွယ်နေတဲ့ အကြောင်း အရာတွေအားလုံး နှင့်အတိုင်း ပြန်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

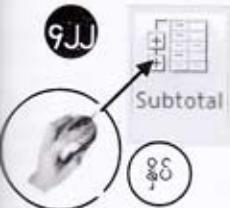


၄၂၃

	A	B	C	D	E
1	date	particular	rate	qty	expense
3					
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000
15					

တကယ်လို့ Group နဲ့ အပ်စု ဖွဲ့ထားတဲ့ အပ်စုတစ်စုလုံးကို အပ်စု ပြန်ဖြတ်လိုတယ်ဆိုရင် Data Menu အောက်က Ungroup ကို အသုံးပြုပြီး ပြန်လည် ဖြေတပ်နိုင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပဲက Ungroup ကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ဆက်တည်း ပြင်ကွင်းမှာ Ungroup လုပ်လိုတဲ့ Row လား Column လား ဆိုတာ ကို ဖော်မှန်တဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စောစောတုန်းက Row တွေကို အပ်စုဖွဲ့ထားတာကြောင့် အခု ဒီမှာ Row ကိုပဲ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Group ဖွဲ့ထားတဲ့ Row တွေအားလုံး Ungroup အပ်စုပြုတယ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



	A	B	C	D	E
1					
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000

ယော်ကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထားတဲ့ Data တွေကို နေ့စွဲအလိုက် တစ်ဖြတ်စီပေါင်းလဒ် (Subtotal) ကို တွက်ချက်ပြီး ယော်ကွက်ရဲ့ အောက်ဆုံး Row မှာမှ ရွှေ့ပေါင်း ပေါင်းလဒ်ကို တွက်ချက်စေလိုရင် Data Menu အောက်က Subtotal Command ကို အသုံးပြုပြီး တွက်ချက်နိုင်ပါတယ်။

လက်တွေ့အနေနဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ယော်တစ်ခုကို ပြုလုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Data Menu အောက်က Subtotal ကို တစ်ချက်နိုင်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ဘာစ်ဆက်တည်း မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ယော်ကွက်ရဲ့ ဘယ် Data အချက်အလက်အပိုင်းကို အမိကထားပြီး Subtotal အဖြစ် တွက်ချက်မလဲဆိုတာ မေးမြန်စွာပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့အနေနဲ့ အသုံးစရိတ်ဖြစ်တဲ့ Expense မှာရှိတဲ့ Data တွေကို တွက်ချက်စေလိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီပုံစံကွက် ထဲမှာ Expense ကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံစံကွက်ကိုယ်တိုင်ကလည်း Expense နေရာကိုပဲ ရွေးချယ်ထားတဲ့ အနေအထားဖြစ်နေပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော့အနေနဲ့ OK ကိုပဲ ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း Expense အောက်မှာ ရှိတဲ့ Data တွေကို နေ့စွဲအလိုက် တစ်ဖြတ်စီပေါင်းသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	15-Feb-2009 Total				6500
6	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
7	14-Feb-2009 Total				5000
8	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
9	14-Feb-2009 Total				6000
10	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
11	11-Feb-2009 Total				1800
12	17-Feb-2009	DVD writer	27500	3	137500
13	17-Feb-2009 Total				137500
14	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
15	19-Feb-2009 Total				147000
16	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
17	18-Feb-2009 Total				135000
18	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
19	12-Feb-2009 Total				10000
20	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
21	13-Feb-2009 Total				8000
22	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
23	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000
24	14-Feb-2009 Total				1000
25	Grand Total				467400

၄၂၆



Hide Detail

	A	B	C	D	E
1	2	3			
3					
4	date	particular	rate	qty	expense
5	15-Feb-2009 Total				6500
6	16-Feb-2009 A-4 wood free 70 gm paper		5000	1	5000
7	16-Feb-2009 Total				5000
8	14-Feb-2009 color toner		1000	6	6000
9	14-Feb-2009 Total				6000
10	11-Feb-2009 dtp		200	9	1800
11	13-Feb-2009 Total				1800
12	17-Feb-2009 DVD writer		22500	5	112500
13	17-Feb-2009 Total				112500
14	19-Feb-2009 Epson R230 color printer		147000	1	147000
15	19-Feb-2009 Total				147000
16	18-Feb-2009 external HDD (western digital)		135000	1	135000
17	18-Feb-2009 Total				135000
18	12-Feb-2009 maintenance		10000	1	10000
19	12-Feb-2009 Total				10000
20	13-Feb-2009 photos		80	100	8000
21	13-Feb-2009 Total				8000
22	14-Feb-2009 photos		80	120	9600
23	14-Feb-2009 photo paper		100	10	1000
24	14-Feb-2009 Total				10000
25	Grand Total				487400

ဆက်လက်ပြီး Data Menu အောက်မှာရှိတဲ့ Command တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Hide Detail အကြောင်းကို တင်ပြပါအံ့သယ။ အဲဒီ Command ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရင်တော့ စောငွေက ပြုလုပ်ထားတဲ့ Subtotal ထေားကွက်မှာ Mouse နဲ့ နေရာချထားတဲ့ Cell အကွက်ကို မြင်ကွင်းကနေ ဖယ်ထုတ် အကျဉ်းချုပ်ပြီး အခုလို ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၂၇



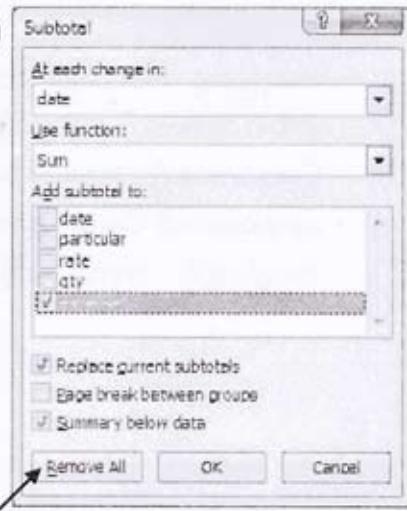
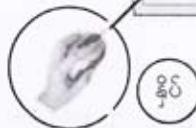
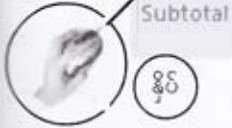
Show Detail

	A	B	C	D	E
1	2	3			
3					
4	date	particular	rate	qty	expense
5	15-Feb-2009 A-4 photopaper		1300	5	6500
6	15-Feb-2009 Total				6500
7	16-Feb-2009 A-4 wood free 70 gm paper		5000	1	5000
8	16-Feb-2009 Total				5000
9	14-Feb-2009 color toner		1000	6	6000
10	14-Feb-2009 Total				6000
11	11-Feb-2009 dtp		200	9	1800
12	13-Feb-2009 Total				1800
13	17-Feb-2009 DVD writer		22500	5	112500
14	17-Feb-2009 Total				112500
15	19-Feb-2009 Epson R230 color printer		147000	1	147000
16	19-Feb-2009 Total				147000
17	18-Feb-2009 external HDD (western digital)		135000	1	135000
18	18-Feb-2009 Total				135000
19	13-Feb-2009 maintenance		10000	1	10000
20	13-Feb-2009 Total				10000
21	18-Feb-2009 photos		80	100	8000
22	18-Feb-2009 Total				8000
23	14-Feb-2009 photos		80	120	9600
24	14-Feb-2009 Total				10000
25	Grand Total				487400

တကယ်လို့ ထေားကွက်မှာ သူနိုင်အတိုင်း Data အပြည့် အမြစ် မြင်ကွင်းမှာ ပြန်လည် ဖော်ပြစေလိုရင်တော့ Data Menu အောက်က Show Detail ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ၬ၂၁

ၬ၂၃



တကယ်လို့ အခုပိ Subtotal နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့အတွက် နေ့ ယေားကျက်မှာ Subtotal ယေားကျက်အဖြစ် ပြောင်းလဲနေတာကို မကြိုက်တော့လို့ ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် နောက်တစ်ကြိမ် Subtotal ကို တစ်ချက်ပြန်နိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Remove All ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ Subtotal နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ယေားကျက်အနေအထား ပျောက်ကျယ်သွားပြီး နေ့ ယေားကျက်အတိုင်းပဲ ပြန်လည် မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ၬ၂၀

ၬ၂၄

	A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6
-	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	15-Feb-2009 Total				6500
6	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	3000	1	3000
7	16-Feb-2009 Total				3000
8	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
9	14-Feb-2009 Total				6000
10	11-Feb-2009	dtp	300	9	1800
11	11-Feb-2009 Total				1800
12	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
13	17-Feb-2009 Total				137500
14	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
15	19-Feb-2009 Total				147000
16	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	130000	1	130000
17	18-Feb-2009 Total				130000
18	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
19	12-Feb-2009 Total				10000
20	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
21	13-Feb-2009 Total				8000
22	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
23	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000
24	14-Feb-2009 Total				10600
25	Grand Total				467400

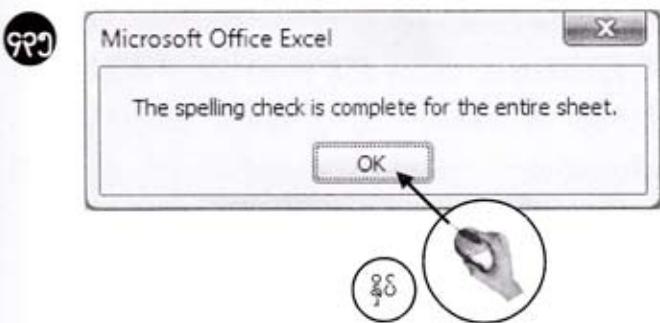
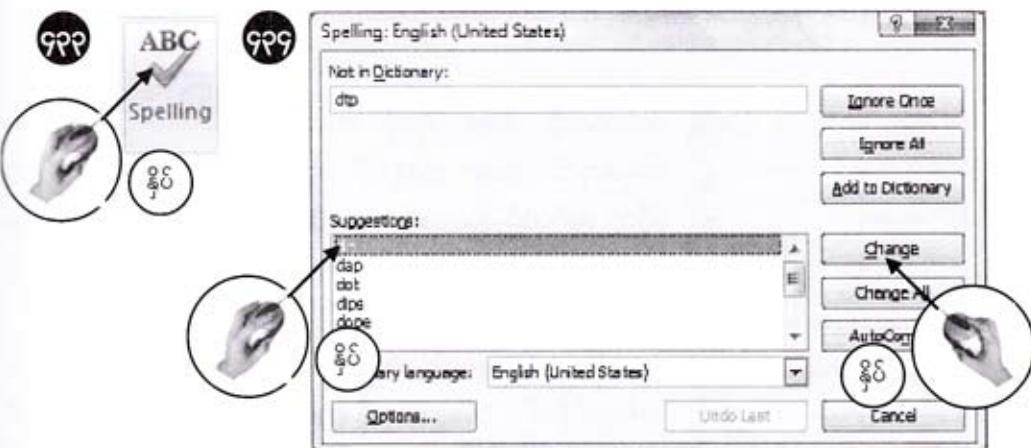
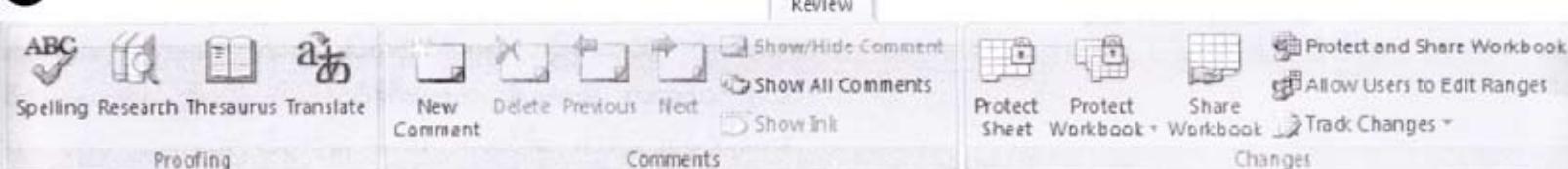
	A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6
-	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	1	5000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	130000	1	130000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	100	10	1000

ၬ၂၅

အခန်း (၅)

Review Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း

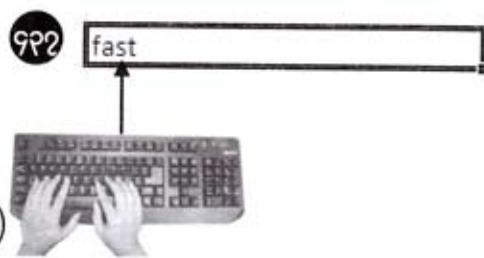
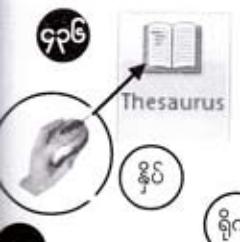
၄၃၂



Review Menu အောက်က Spelling ကတော့ Excel File တစ်ခုအတွင်း ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ စာသားတွေမှာ သတ်ပဲ မှန်မမှန်ကို စစ်ဆေးလို့တဲ့ အခါမျိုးမှ အသုံးပြုပါတယ်။

စစ်ဆေးပဲက Spelling ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာမှ မှန်နိုင်တဲ့ စာလုံးတွေကို Suggestion အောက်မှာ ဖော်ပြန်မှာ ဖြစ်ပြီး အဲဒီထဲက အမှန်ဆုံး စာလုံးက Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည် Change စလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် စာလုံးပေါင်း သတ်ပဲကို စစ်ဆေးပြီး အမှန်ဆုံး စာလုံးနဲ့ အဓားထိုးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ် တကယ်လို့ သတ်ပဲစစ်ဆေးတာအားလုံး ပြီးစီးသွားရ အခုလို့ The spelling check is complete for the entire sheet ဆိုတဲ့ စာသားပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပြီး အဲဒီထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၃



၄၃၁

Research

Search for: fast

Thesaurus: English (United States)

- quick (adj.)
- quick
- speedy
- rapid
- swift
- express
- hasty
- high-speed
- prompt
- immediate
- expeditious
- slow (Antonym)
- sudden (adj.)
- sudden
- sharp
- fasten

၄၃၂

Translate

To: French (France)

From: English (United States)

Translation

Dictionary

fast (1)

[fɑst] noun (for eating) jeune masculine

1. adjective rapid; *be fast of one's avances*

2. adverb vite; *stack fast coins*; *be fast asleep* dormir à pointe fermée

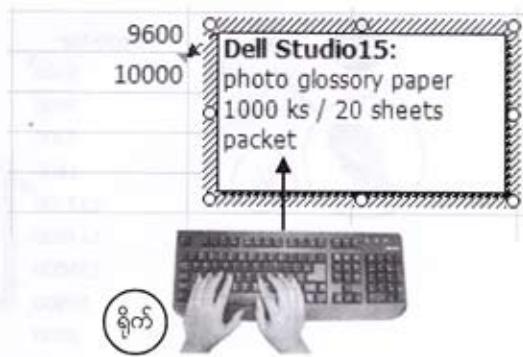
Microsoft Word Program မှာတုန်းကလိုပဲ အဓိပ္ပာယ်တူတဲ့ ပေါ်ဟာရပြီ အဘိဓာဇ်ဖြစ်တဲ့ Thesaurus Dictionary လည်း Excel Program မှာ ပါဝင်ပါတယ်။ Review Menu အောက်မှာ ပါရှိပါတယ်။

လက်တွေ့အနေနဲ့ လွတ်နေတဲ့ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ fast ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Mouse နဲ့ အဲဒီ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Thesaurus ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Excel မြင်ကွင်းတစ်ခုလုံးရဲ့ ညာဘက် အစွမ်းဆုံးမှာ Fast နဲ့ အဓိပ္ပာယ် တူတဲ့ စာသားတွေကို တန်းစီပြီး ဖော်ပြနေ တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ Fast ဆိုတဲ့ စာသားကို France ပြင်သစ်လို့ ဒါမှုမဟုတ် Spain ပေါ်နိုင်လို့ ဘယ်လို့ စာလုံးပေါင်းရသာလဲ ဆိုတဲ့ အားလုံး-ပြင်သစ်၊ အားလုံး-ပေါ်နှင့် အဘိဓာဇ်တွေလည်း Review Menu အောက်က Translate Command မှာ ပါဝင်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး သိလိုတဲ့ စာသား ပါရှိတဲ့ Cell နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Translate ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက် ပါ။ အဲဒီအခါ Program မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်အစွမ်းဆုံးမှာ ပြင်သစ်လို့ ဘာသာပြန်စာသားတွေကို တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ပြင်သစ်ဘာသာအစား ပေါ်နှင့် ဘာသာစကားအဖြစ် ပြောင်းလဲလိုပ် အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ထက် Spanish ကို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၅၀



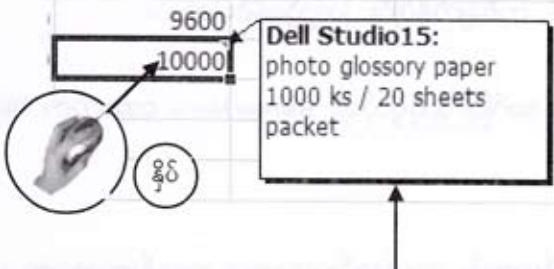
နိုက်



ယောက္ခက်တစ်ခုအတွင်းရှိ Cell အကွက်မှာ အညွှန်စာသား (Comment) ကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။

အညွှန်စာသား တပ်ဆင်ပုံက အညွှန်စာသား ထည့်သွင်းလိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Review Menu အောက်က New Comment နေရာတည့်မှု Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ဘေးမှာ အဝါရောင် Comment လေးထော်ကွက်တစ်ကွက် ပေါ်လာမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအကွက်ထဲမှာ ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ အညွှန်စာသားတွေကို ရှိက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၅၁



Comment အညွှန်စာသား

တကယ်လို့ Cell အကွက်ရဲ့ ဘေးမှာ ထည့်သွင်းထားတဲ့ Comment အညွှန်စာသားအကွက်ကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် Review Menu အောက်က Delete ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြုအလွယ်တကူပဲ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

အညွှန်စာသား ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း Review Menu အောက်က Delete ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

expense

6500	Dell Studio15: A4 paper for inkjet printing
5000	
6000	
1800	
137500	
147000	
135000	
10000	
8000	
9600	
10000	

ယားကျက်ထဲမှာ Comment အညွှန်စာသားတွေ တစ်ခုထပ်ရှိပြီး ထည့်သွင်းထားတယ်ဆိုပါစွဲ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွှေ့ပိုင်းတုန်းက အညွှန်စာသားကို မြင်ကွင်းပေါ်မှာ ကြည့်ရှုဖော်ပြလိုရင် Review Menu အောက်က Previous ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

ကောယ်လို့ နောက်ပိုင်းမှာ ထည့်သွင်းခဲ့တဲ့ အညွှန်စာသားကိုပဲ မြင်ကွင်းပေါ်မှာ ဖော်ပြကြည့်ရှုလိုရင် Review Menu အောက်က Next ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

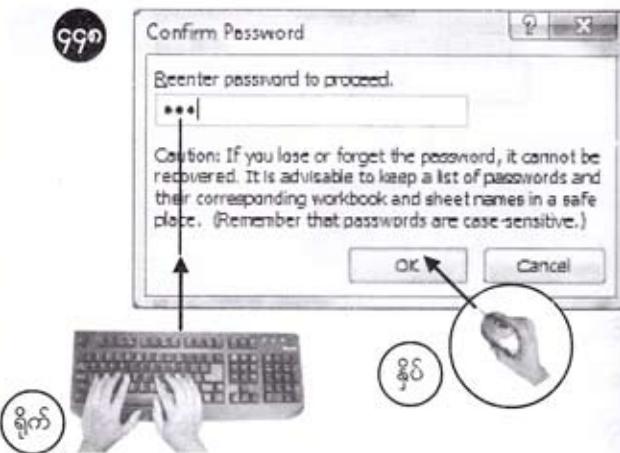
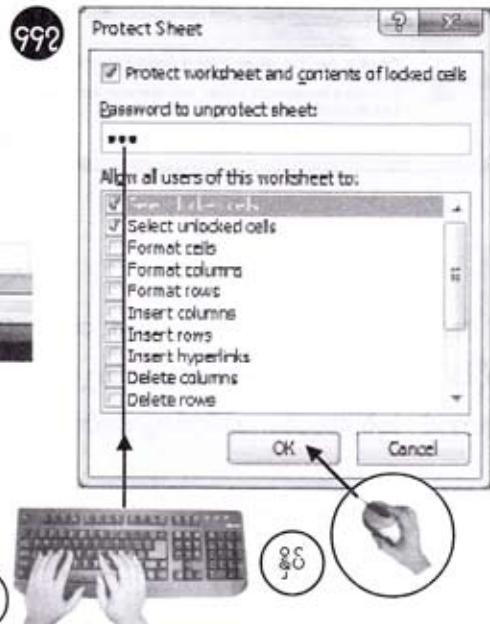
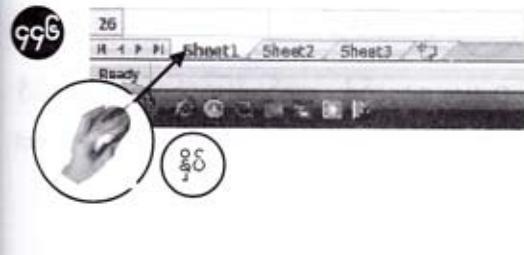
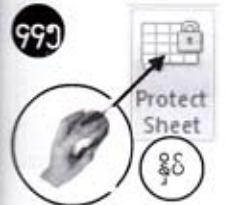
Show All Comments

expense

6500	Dell Studio15: A4 paper for inkjet printing
5000	
6000	
1800	
137500	
147000	
135000	
10000	
8000	
9600	
10000	

မြင်ကွင်းမှာ ယားကျက်အတွင်း ထည့်သွင်းထားသမျှ အညွှန်စာသားအားလုံးကို ဖော်ပြကြည့်ရှုလိုတယ်ဆိုရင် Review Menu အောက်က Show All Comments ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

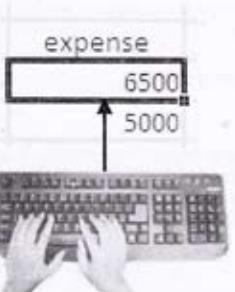
အဲဒီလို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ အညွှန်စာသားအားလုံးကို မြင်ကွင်းကနေ ပြန်လည် ဖောက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီ Show All Comments Command ကိုပဲ တစ်ချက်ပြန်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



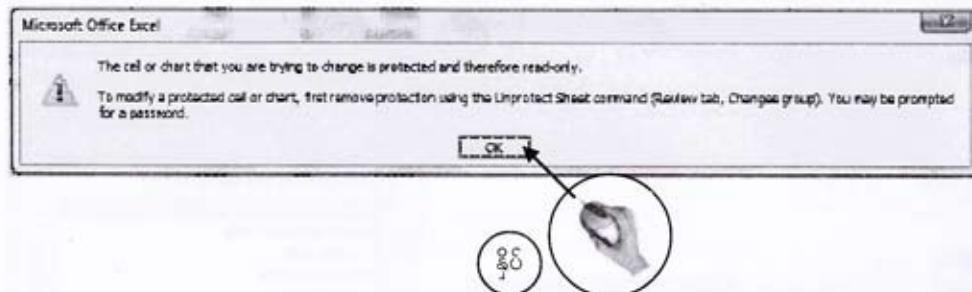
Review Menu အောက်က Protect Sheet ကတေသ့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ် လုပ်ကိုင်နေတဲ့ Sheet ကို ပြင်ဆင်လို့ မရအောင် သော့ခတ်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ သော့ခတ်တဲ့အခါ သော့နံပါတ်ဖြစ်တဲ့ Password လျှို့ဝှက်နံပါတ်ကို သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Excel File တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် သော့ခတ်လိုတဲ့ Sheet နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Protect Sheet ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Protect Sheet ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပြီး အဲဒီထဲမှာ လျှို့ဝှက်နံပါတ် ရိုက်ထည့်ရမယ့် Password အကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏ်နံပါတ်တွေကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ 123 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း နောက်တစ်ကြိမ် Password ရိုက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကွက်ထပ်မံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောက ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏ်နံပါတ်အတိုင်း ထပ်မံ ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

၁၁၈



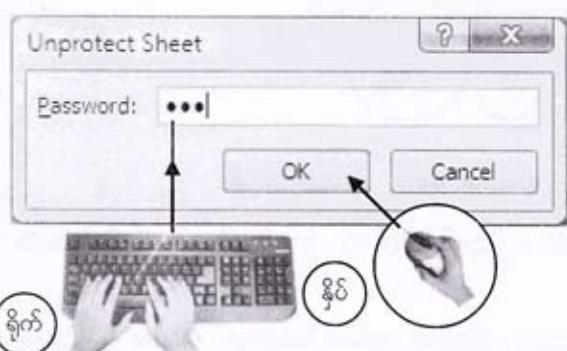
၄၁၁



အဲဒီနောက် Password နဲ့ သော့ခတ်လိုက်တဲ့ Sheet ထဲက Cell အကွက်မှာထားပြီး Keyboard ထဲက Delete ဆုတ်နဲ့ ဖျက်ပစ်ကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဖျက်ပစ်လို့မရတာကို ပုံစံကွက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ သဘောကတော့ လက်ရှိ Sheet ကို Protect လုပ်ထားတဲ့အတွက် ဖျက်ပစ်လို့ မရဘူးဆိုတာကို ဖော်ပြနေတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



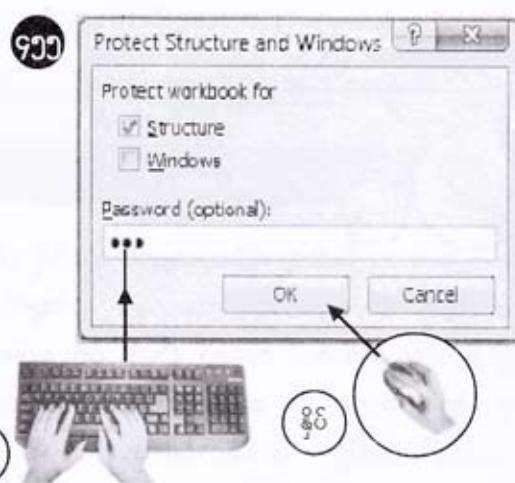
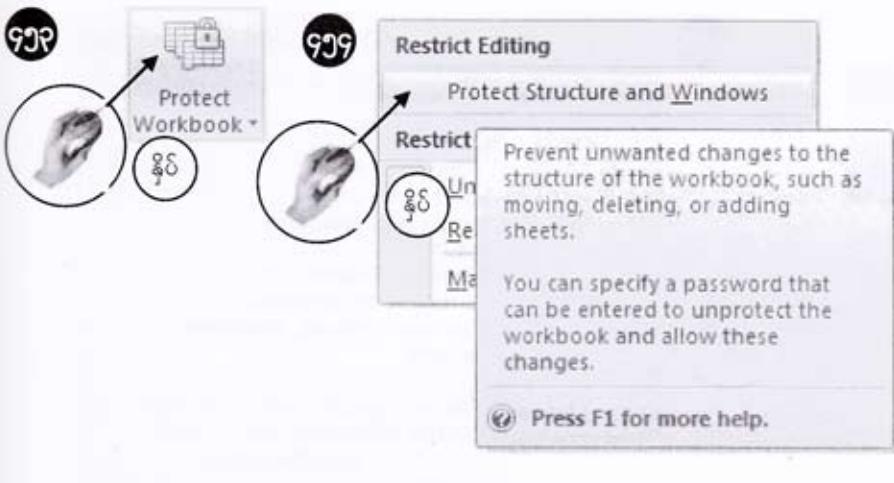
၄၁၂



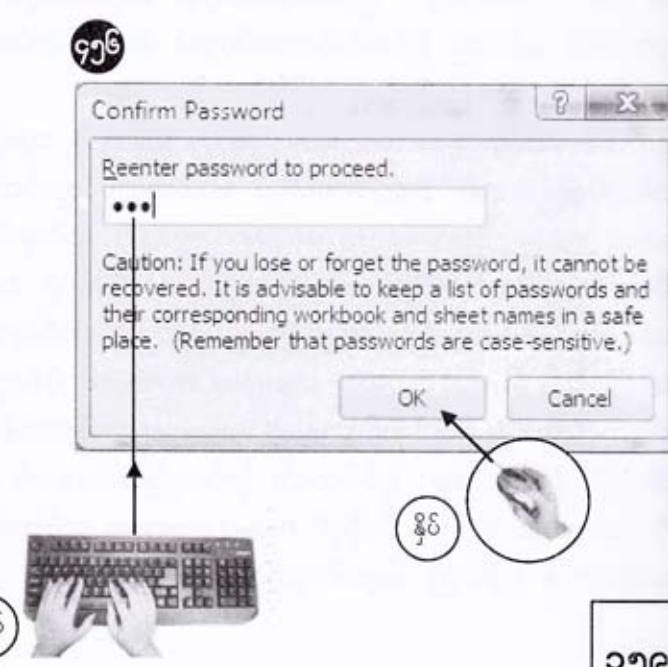
ဘက်လို့ ဖျက်ပစ်လိုရင် အရင်ဆုံး Protect လုပ်ထားတာကို ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖြတ်ပစ်ဖို့ Review Menu အောက်က Unprotect Sheet နဲ့ ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သူ့ကို အသုံးပြုပုံက Unprotect Sheet ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Protect လုပ်စဉ်တုန်းက သတ်မှတ်ခဲ့တဲ့ Password ကို ပြန်လည် ပြန်လည်ဖို့တဲ့ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောတုန်းက သတ်မှတ်ခဲ့တဲ့ Password ကိုနဲ့ဂဏာန်းဖြစ်တဲ့ 123 ကို ပြန်လည် ရှိက်လည်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျေမှ Protect Sheet ကို ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

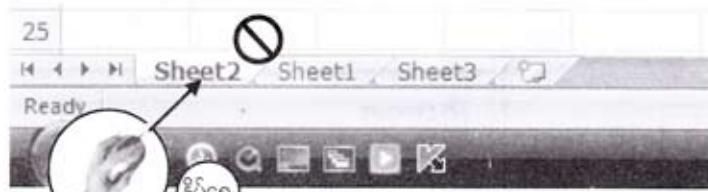
၁၁၉



တကယ်လို့ Protect Workbook ကို အသုံးပြုမယ်ဆိုရင် Sheet တွေကို ဖျက်တာတို့ Copy ကူးယူတာတို့နဲ့ နေရာရွှေ့တာတွေကို ပြုလုပ်လို့ ရမှာမဟုတ်ပါဘူး။ ဒါအပြင် နောက်ထပ် Sheet တွေကိုလည်း တိုးယူလို့ ရမှာ မဟုတ်တော့ဘဲ Sheet နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ လုပ်နိုင်တဲ့ Command တွေကို သော့ခဲ့လိုတဲ့ အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Protect Workbook ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Protect Structure and Windows ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Password ရှိက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာအုံမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက သတ်မှတ်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏ်နဲ့တွေကို စိတ်ကြော် ရှိက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မပြီး နောက်တစ်ကြိုင် Password ရှိက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကွက် ပေါ်လာအုံမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာလည်း စောစောက သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ Password ကိန်းဂဏ်နဲ့တွေအတိုင်း နောက်တစ်ကြိုင် ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



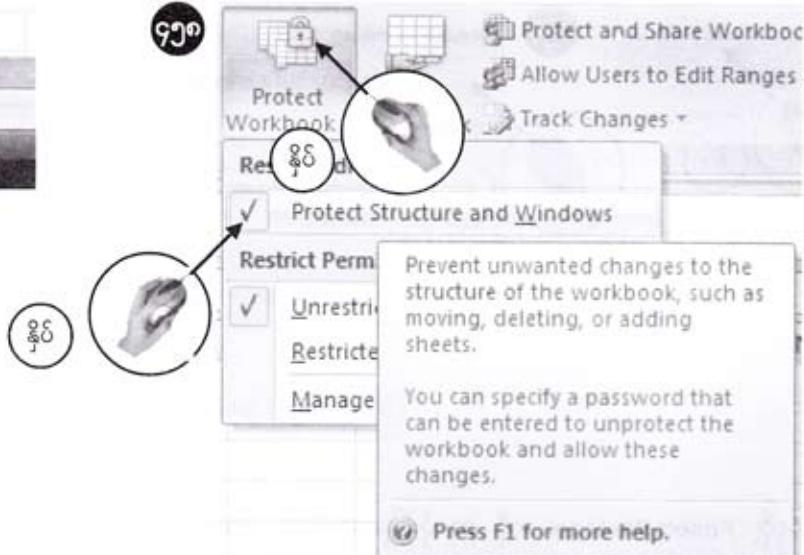
၄၃၁



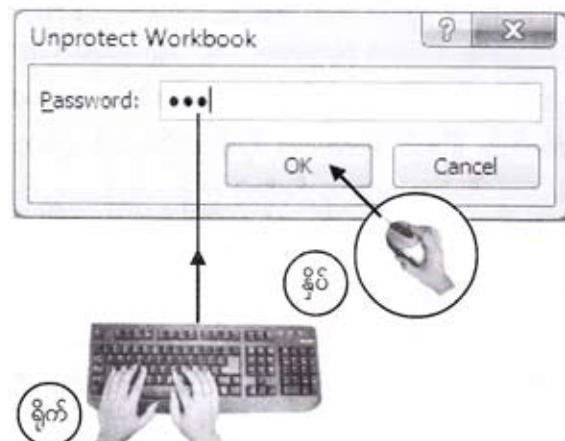
အဲဒီလို Password ပေးတာ ပြီးစီးသွားပြီးတဲ့နောက် လက်ရှိ ဖွင့်ထားတဲ့ Excel File ထဲက Sheet တစ်ခု နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီးနေရာရွှေ့ကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အခုလို ပုံစံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပြီး ရွှေ့လို ရမှာ မဟုတ်တဲ့ အနေအထားကို တွေ့သိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် တစ်ခြား တစ်စုံတစ်ယောက်က ဒါ Excel File ထဲက Sheet တွေကို ပြင်ဆင်နိုင်တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ထက်ယိလို ပြန်လည် ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါကျေရင် Protect လုပ်ထားဘာကို ပြန်လည် ဖြော်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဖြော်ပစ်ပုံကတော့ Protect Workbook နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေ့ချယ် ဘာစ်ချက်နှင့်ပြီးတာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွောက်ထဲက Protect Structure and Windows နေရာမှာ ရွှေ့ချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အဲဒီ စာသားရဲ့ ရှေ့မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ အမှန် အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ဘာစ်ဆက်တည်း မြင်ကွင်းမှာ Unprotect Workbook ပုံစံကွောက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားခဲ့တဲ့ Password ကိန်းကဏ္ဍနဲ့ ပြန်လည် ရှိက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှိက်ထည့်ပြီးတဲ့နောက် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Protect Workbook လုပ်ထားတဲ့ အနေအထား ပြန်လည် ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၃၂



၄၃၃



၁၆၀



Protect and Share Workbook အကြောင်းကို မတင်ပြမိ Network Share အကြောင်းကို အရင်ဆုံး တင်ပြပါမယ်။ တကယ်တော့ ဒါ Share ဆိတ်စာသားရဲ့ သဘောက ကွန်ပျူးတာ တစ်လုံးနဲ့တစ်လုံး Network ချိတ်ဆက်ထားပြီး ကွန်ပျူးတာတစ်လုံးရဲ့ Data တွေကို တစ်ခြား ကွန်ပျူးတာကနေ Share လုပ်ပြီး မျှဝေသုံးခွဲနိုင်အောင် ပြုလုပ်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် ကွန်ပျူးတာ ၁ မှာရှိတဲ့ Excel File ကို ကွန်ပျူးတာ ၂ ကနေတစ်ပြိုင်တည်း မျှဝေသုံးခွဲတာကို ဆိုလိုပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့ ကွန်ပျူးတာ ၁ နဲ့ ကွန်ပျူးတာ ၂ ကို Network ကြိုးနဲ့ ချိတ်ဆက်ထားပြီး Network ချိတ်ဆက်တဲ့နည်း အဆင့်ဆင့်ကို ကြိုးတင် ပြုလုပ်ထားရပါမယ်။ ပြီးရင် ကွန်ပျူးတာ ၂-လုံးစလုံးမှာ Share မျှဝေ အသုံးပြုမယ့် Folder အခန်းတွေကိုတည်ဆောက်ထားရပါမယ်။ ပြီးရင် အဲဒီ Folder အခန်းထဲမှာ မျှဝေလိုတဲ့ Excel File ကို သွားရောက် ထားရှိ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ လက်တွေ ကွန်ပူးတာတွေကို Network ချိတ်ဆက်တာတို့၊ Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ ကွန်ပူးတာတွေမှာ ပြည်ရမယ့် လုပ်ဆောင်ချက် အဆင့်ဆင့်တို့နဲ့၊ Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ ကွန်ပူးတာတွေမှာ မျှဝေ အသုံးပြုမယ့် Folder အခန်းတွေကို တည်ဆောက် ပြည်တာတို့ကို ကွန်တော်ရေးသား ထုတ်ဝေခဲ့ပြီးတဲ့ Learning Network ဆိုတဲ့ စာအုပ်မှာ အသေးစိတ် ရေးသားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အဲဒီ Learning Network စာအုပ်မှာ ဖတ်ရှု လေ့လာနိုင်ပါတယ်။

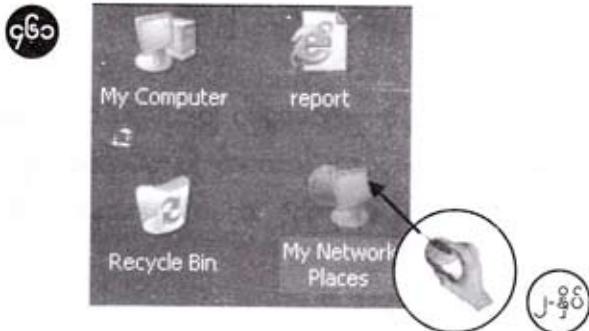
အဲဒီလို Share ပြုလုပ်ထားရင် ကွန်ပါတာ J-လုံးစလုံး ဒီ Excel File တစ်ခုတည်းကိုပဲ တစ်ချိန်တည်း တစ်ဖြိုင်တည်း ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနိုင်မှ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အသုံးပြုပုံကို အာန်း (၈) မှာ လက်တွေ့ ပြုလုပ် တင်ပြသွားပါမယ်။

အခန်း (၈)

Network ချိတ်ဆက်ထားသည့် ကွန်ပျုတာများတွင် Excel File တစ် File ကို
တစ်ချိန်တည်း၊ တစ်ပြီး၏တည်း မျှဝေ သုံးစွဲတည်း

ဒီအခန်းကို လေ့လာ လုပ်ဆောင်တဲ့အခါမှာ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကြိုတင်ပြီး ကွန်ပျုတာတွေကို Network ချိတ်ဆက်ထားဖို့လိုအပ်ပါမယ်။ နယူနာအနေနဲ့ Operation System နဲ့ Excel Version မတူတဲ့ ကွန်ပျုတာ J-လုံးကို Network ချိတ်ဆက်ပြီး Excel File ကို တစ်ချိန်တည်း၊ တစ်ပြီး၏တည်း မျှဝေ သုံးစွဲပြော ဖြစ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ နားလည်ရလွယ်အောင် ကွန်ပျုတာ J-လုံးကို ဘယ်လို မျှဝေရသလဲဆိုတာကို ခွဲပြီး တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျုတာတွေရဲ့ အမည်ကို Station 2 ၊ Station 3 အဖြစ် အမည် သတ်မှတ်ပေးထားပါတယ်။ Station 2 ကွန်ပျုတာက Windows XP နဲ့ Excel 2003 Program ထည့်သွင်းထားတာဖြစ်ပြီး၊ Station 3 ကွန်ပျုတာမှာ Windows Vista နဲ့ Excel 2007 Program ကို ထည့်သွင်းထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။

Station 2



Station 2 ကွန်ပျုတာဘက်မှာ အရင်ဆုံး Desktop မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြပါရှိ
သူ့ My Network Places Folder အခန်းနေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ J-
ဘက် ဆက်တိုက်နှုပ်ပြီး ဝင်ရောက်လိုက်ပါ။

အဲဒီနောက် My Network Places ဆိုတဲ့ Folder အခန်းထဲ ဝင်ရောက်သွားမှာ
ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခန်းထဲမှာ ကြိုတင်ပြီး Test on Station 2 ဆိုတဲ့ Folder
အခန်းသစ်တစ်ခုကို ရယူထားပါတယ်။

မှတ်ချက် အခုလို Station 2 ၊ Station 3 ၊ My Network Places နဲ့ Folder
အသစ်ရယူပုံ အသေစိတ်ကို ကွန်တော်ရဲ့ Network စာအုပ်မှာ ရေးသားခဲ့ပြီး
ဖြစ်ပါတယ်။

၄၆၃

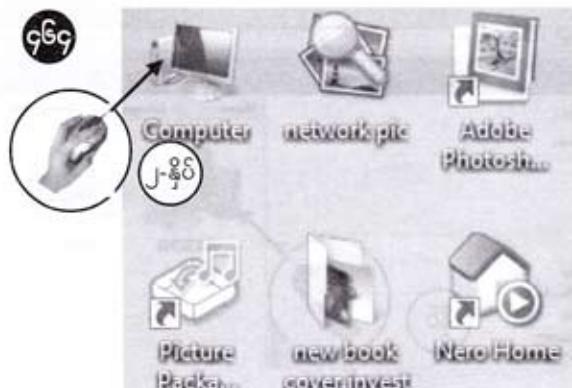
Station 2



အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ Test on Station 2 ဆိုတဲ့အခန်းထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ File တွေကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

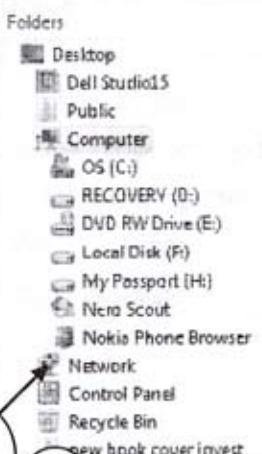
ကျွန်တော်အနေနဲ့ Station 3 မှာရှိတဲ့ Sample 3 ဆိုတဲ့ Excel 2007 File ကို Station 2 မှာရှိတဲ့ My Network Places အောက်က Test on Station 2 အခန်းထဲ ရောက်အောင် ပွားယူထားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တန်ည်းအားဖြင့် Station 2 ကွန်ပျံာတာမှာရော၊ Station 3 ကွန်ပျံာတာမှာပါ Sample 3 ဆိုတဲ့ Excel File ကို တစ်ပြိုင်တည်း ဖွင့်လှစ် မျှဝေ အသုံးပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Station 3



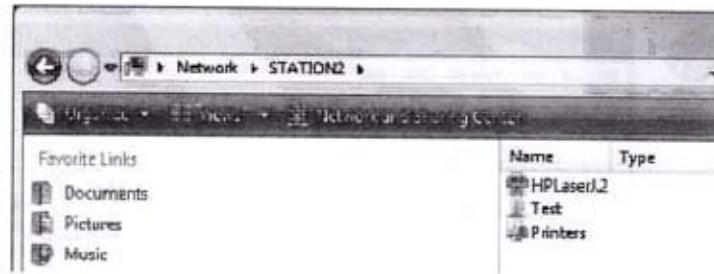
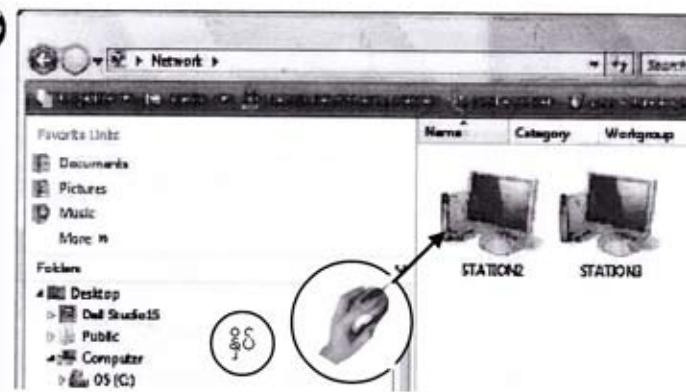
ဆက်လက်ပြီး Station 3 ကွန်ပျံာတာဘက်မှာရှိတဲ့ Desktop မြင်ကွင်းမှာ တဲ့ My Computer နေရာမှာ Mouse နဲ့ J-ချက် ဆက်တိုက်နိုင်ပြီး ဝင်ရောကလိုက်ပါ။

၄၆၄



ပြီးရင် နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Network နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ J-ချက်ဆက်တိုက်နိုင်လိုက်ပါ။

၁၆၃



အဲဒီအခါ Station 2 ကွန်ပူးတာနဲ့ Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့အတွက် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို Station 2 နဲ့ Station 3 ကွန်ပူးတာ ဂုဏ်ပိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော့အနေနဲ့ Station 2 ကွန်ပူးတာအမည်နေရာတည်တည်မှာ Mouse နဲ့ ဂုဏ် ဆက်တိုက်နိုင်ပြီး ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Station 2 ကွန်ပူးတာရဲ့ မြင်ကွင်းပုံစံကွက်က Station 3 ကွန်ပူးတာဘက်မှာ အခုလို ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ပြုပါတယ်။ အဲဒီတုန်းက Test Folder အခန်းကိုပါ မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် Station 2 နဲ့ Station 3 ကောင်းမွန်စွာ ချိတ်ဆက်ပြီး တစ်လုံးနဲ့ တစ်လုံး အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်နေတဲ့ အနေအထားသို့ ရောက်ရှုနေပြီ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီနောက် Station 3 ကွန်ပူးတာမှာရှိတဲ့ Excel 2007 Program ထဲ ဝင်ရောက် ဖွင့်လှစ်ပြီး Sample 3 ဆိုတဲ့ File ကို ဖွင့်လှစ်ထားလိုက်ပါတယ်။ ဖော်သူအနေနဲ့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Excel File ကို File Open နဲ့ ဖွင့်လှစ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီနောက်မှာ သတိထားရမှာက Sample 3 ဆိုတဲ့ Excel File က Excel 2007 Program နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ File ဖြစ်ပြီး အဲဒီ File ကို Station 2 ကွန်ပူးတာမှာရှိတဲ့ Excel 2003 Program မှာ သွားရောက်ထည့်သွင်းမှု ပြုလုပ်မှုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Station 3 ကွန်ပူးတာမှာ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ Excel 2007 Program နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ Sample 3 File ကို Station 2 ကွန်ပူးတာရဲ့ Excel 2003 Program မှာ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုလို့ရအောင် ဆက်လက် ပြုလုပ်ပြပါမယ်။

Security Warning Data connections have been disabled Options...

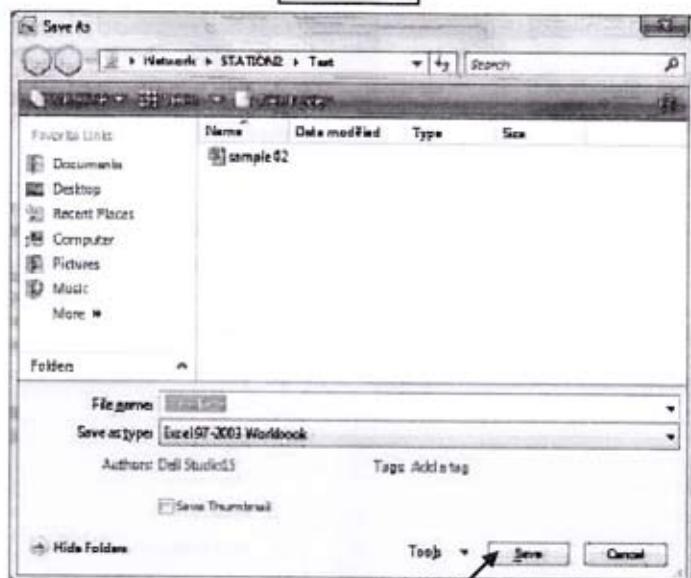
A	B	C	D	E	F	G
date	particular	rate	qty	expense		
15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	3	0300		
16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	8	40000		
14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000		
11-Feb-2009	clp	200	9	1800		
17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500		
19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000		
18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000		
12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000		
13-Feb-2009	photos	80	100	8000		
14-Feb-2009	photos	80	120	9600		
14-Feb-2009	photo paper	1000	10	10000		
31-Mar-09	photo paper	1200	5	6000		
1-Apr-09	ink	1000	4	4000		

၁၆၉ Station 3 ကွန်ပြတာဘက်က Excel 2007 Program မှာ ဖွင့်လှစထားတဲ့ Sample 3 File

File Menu ခြောက်က Save as Excel 97 - 2003 Workbook နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နိုင်

ပိုက်ပါတယ်။

Station 3



Station 2

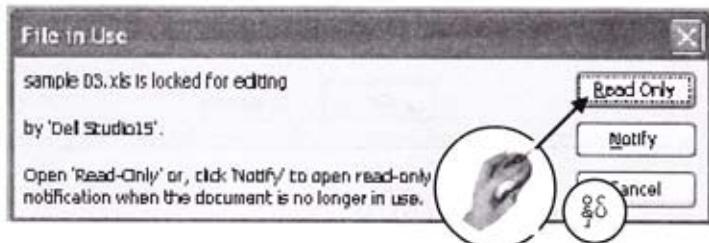


အဲဒီအခါကျရင် Station 2 ကွန်ပူးတာဘက်မှာရှိတဲ့ Test အခန်းအောက်မှာ Sample 03 ဆိုတဲ့ Excel File ရောက်ရှိသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်လက်စတည်း အဲဒီ File ကို Excel 2003 Program မှာ အသုံးပြုနိုင်အောင် Excel 2007 File ကမောင် Excel 2003 File အဖြစ် အဆင်သင့် ပြောင်းလဲပြီးတဲ့ အနေအထား ကို ရရှိနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်စတည်း Station 2 ကွန်ပူးတာထက် Test အခန်းအောက်ထဲ ရောက်ရှိသွားတဲ့ sample 03 File နေရာမှာ Mouse နဲ့ J-ချက် ဆက်တိုက်နိုင်ပြီး မျှဝေ သုံးစွဲဖို့ ဖွင့်လှစ်လိုက်ပါ။

အဲဒီနောက် ဆက်လက် ပေါ်လာတဲ့ Save as ပုံစံကွက်မှာ Network Station 2 Test အခန်းအောက်ထဲ ရောက်နေတယ်ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အောက်ဘက်မှာ ရှိတဲ့ File Name နေရာမှာ နို့ File နာမည် ဖြစ်တဲ့ Sample 03 ကိုပဲ ထားရှိပြီး Save as type နေရာမှာ Excel 97 - 2003 Workbook ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Save ကို ရွှေးချယ် ပစ်ချက်နိုင်လိုက်ရှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Station 2

၁၃၃



A10 - A testing sheet sharing

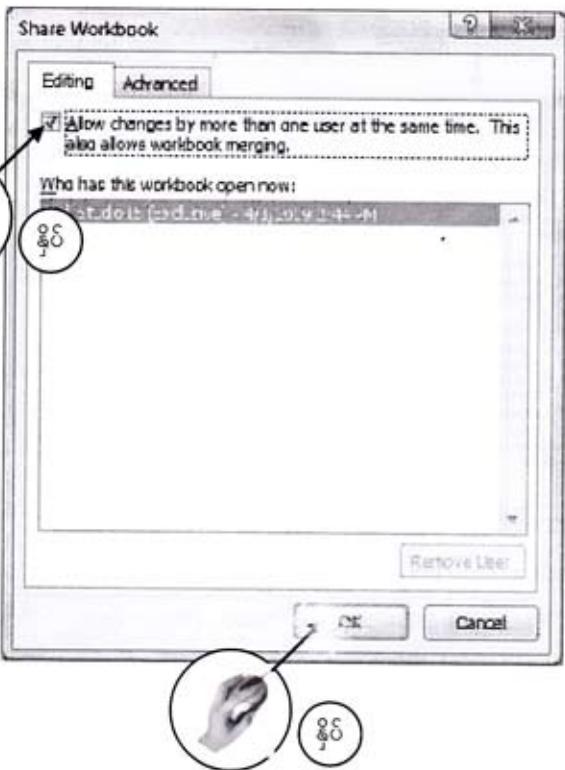
A	B	C	D	E	F	G
2	transaction sheet					
3	date	particular	rate	q'ty	expense	
4	15-Feb-2010	A4 photo paper	1500	5	8500	
5	15-Feb-2010	A4 wood free 70 gm paper	6000	9	54000	
6	14-Feb-2010	color toner	1000	5	5000	
7	11-Feb-2010	dtp	200	8	1600	
8	17-Feb-2010	CD/DVD writer	27500	5	137500	
9	18-Feb-2010	Epson P200 color printer	147000	1	147000	
10	18-Feb-2010	external HDD (Western digital)	120000	1	120000	
11	12-Feb-2010	medicines	10000	1	10000	
12	13-Feb-2010	photos	80	100	8000	
13	14-Feb-2010	photos	60	120	9600	
14	14-Feb-2010	photo paper	1000	10	10000	
15	01-Mar-2010	photo paper	1200	5	6000	
16	1-Apr-2010	ink	1000	4	4000	
17						

အဲဒီအခါ Station 3 ကွန်ပျုတာကလည်း အဲဒီ sample 03 Excel File ကို ဖွင့်လှစ်ထားတာဖြစ်လို့ အခု ဒါ Station 2 ကွန်ပျုတာဘက်က sample 03 Excel File မှာ ထပ်ပဲ ပြင်ဆင်တာတို့ကို ပြုလုပ်လို့ မရဘဲ၊ ဖွင့်ဖတ်လို့သာ ရရှိတဲ့ အနေအထားကိုပဲ ရရှိမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ Read Only ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Excel File အမည်ရဲ့ ဘေးမှာ (Read Only) ဆိုတဲ့ စာသားကပ်လျက် ပါရှိနေတာကို ပြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆို အခု အနေအထားအထိ ကွန်ပျုတာ J-လုံး မျှဝေ သုံးစွဲလို့ ရတဲ့ အဆင့်ထိ မရောက်ရှိသေးဘဲ ကွန်ပျုတာတစ်လုံးကသာ အပြည့်အဝ သုံးစွဲခွင့်ပြီး ကျိုး ကွန်ပျုတာ တစ်လုံးက ဖွင့်ကြည့်လို့သာ ရတဲ့ အနေအထား အဆင့် အထိပဲ ရှိနေသေးပါတယ်။ ကွန်ပျုတာ J-လုံးစလုံး မျှဝေ သုံးစွဲနိုင်တဲ့ အဆင့်အထိပဲ ဆက်လက် ပြုလုပ်ရပါအုံးမယ်။ လောလောဆယ် Read Only ဖြစ်နေတဲ့ Station 2 ဘက်က sample 03 Excel File ကို ပိတ်ပစ်ထားလိုက်ပါ။

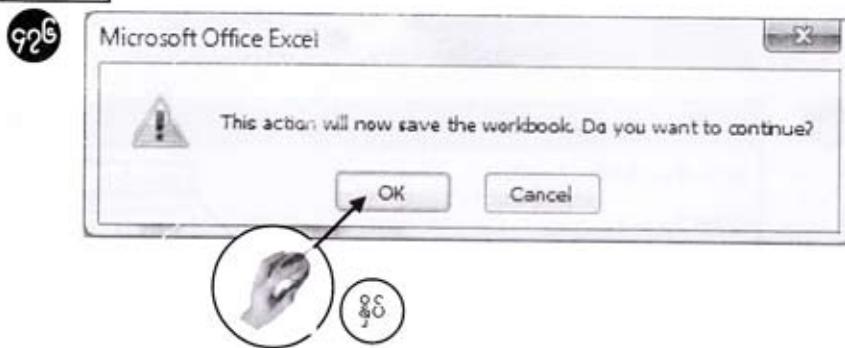
Station 3



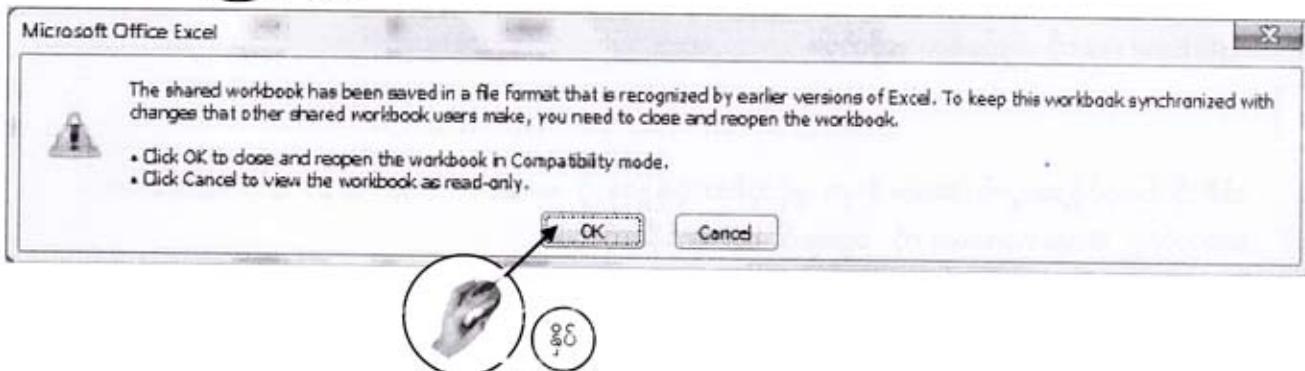
အဲဒီလို့ ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Station 3 မှာ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ sample 03 Excel File မှာ ရှိတဲ့ Review Menu အောက်က Share Workbook ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



Station 3

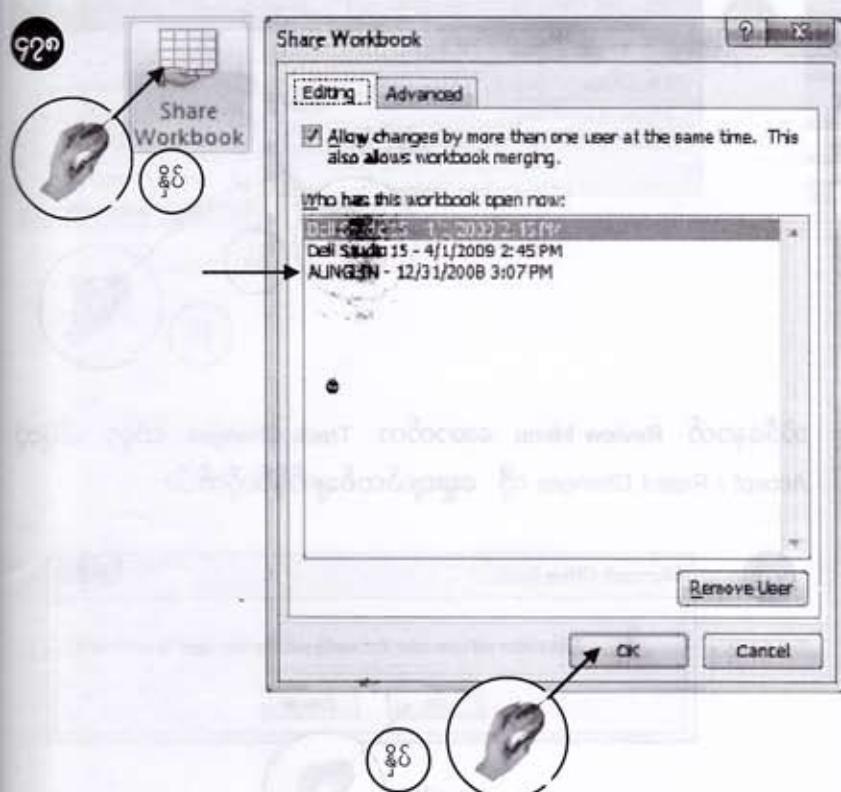


အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Share Workbook ပုံစံကွက်ထဲက Allow changes by more than one user at the same time. ဆိုတဲ့ စာသားရှုံးမှာ ရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာတည်တည်မှာ အမှန်အမှတ်အသား ပေါ်လာ အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက် ထဲက OK ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာအုံးမယ့် ပုံစံကွက်မှာလည်း OK ကို တစ်ချက်ထပ်နှင့်လိုက်ပါ။



Station 3

Station 2



920

	A	B	C	D	E
2	date	particular	rate	qty	expenses
3	16-Feb-2008	A4 photo paper	1300	6	8600
4	16-Feb-2008	A4 wood free 70 gm paper	6000	9	40000
5	14-Feb-2008	color toner	1800	6	8000
6	11-Feb-2008	dip	200	9	1800
7	17-Feb-2008	DVD writer	21500	5	137500
8	19-Feb-2008	Epson R230 color printer	147000	1	147000
9	18-Feb-2008	external HDD (western digital)	195000	1	195000
10	12-Feb-2008	maintenance	10000	1	10000
11	13-Feb-2008	photos	80	100	8000
12	14-Feb-2008	photos	80	120	8000
13	14-Feb-2008	photo paper	1000	10	10000
14	31-Mar-08	photo paper	1200	6	8000
15	1-Apr-08	ink	1000	4	4000
16					
17					
18					

အဲဒီနောက် Station 3 ကွန်ပူးတာဘက်က sample 03 Excel File မြင်ကွင်း ပုံစံကွက်ထဲက Review Menu အောက်က Share Workbook ကို နောက် တစ်ကြိမ် ပြန်နိုင်ကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ Share Workbook ပုံစံကွက်မှာ Station 2 ကွန်ပူးတာ အမည် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့ အနေနဲ့ Station 2 ကွန်ပူးတာမှာတုန်းက Excel 2003 Program Installation လုပ်စဉ် အမည်ပေးခဲ့တဲ့ AUNGLIN ဆိုတဲ့အမည်အနေနဲ့ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါဆိုရင် Station 2 ကွန်ပူးတာဘက်မှာရှိတဲ့ Test အခန်းထဲ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ပြီး အဲဒီအခန်းထဲ ရောက်ရှိနေတဲ့ sample 03 Excel File ကို နောက်တစ်ကြိမ် Mouse နဲ့ J-ချက် ဆက်တိုက်နိုင်ပြီး ဝင်ရောက် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ sample 03 Excel File အမည်ရဲ့ ဘေးမှာ (Share) ဆိုတဲ့ စာသားအမည်နဲ့ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို Share လို့ ဖော်ပြမှုသာ Station 3 ကွန်ပူးတာနဲ့ Station 2 ကွန်ပူးတာဘက်မှာပါ sample 03 Excel File ကို တစ်ချိန်တည်းတစ်ပြိုင်တည်း မျှဝေ အသုံးပြုလို့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

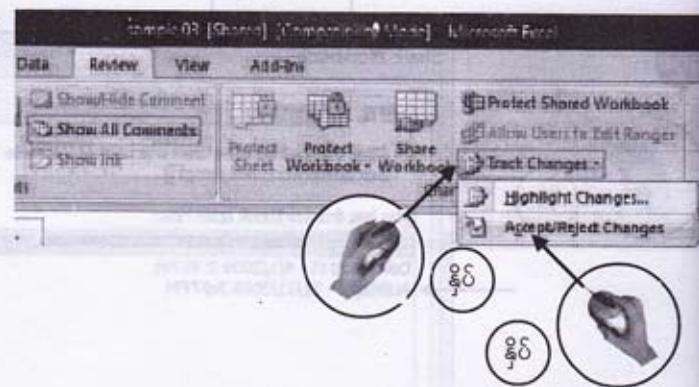
Station 3

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "sample 03 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". A warning message at the top left says "Security Warning Data connections have been disabled Options...". The spreadsheet contains a table with columns: date, particular, rate, qty, and expenses. Row 12, which contains the date "2-Apr-09" and the particular "ink", has a yellow background color. An arrow points from the text "လုပ်ငန်းတွင်" (in the workplace) to this row.

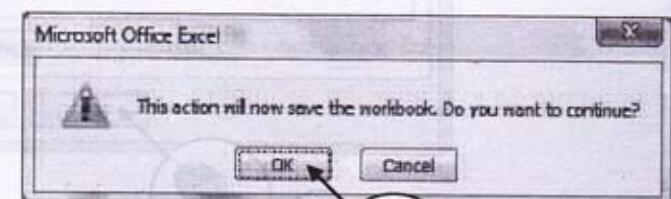
A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	setting about sharing							
3	date	particular	rate	qty	expenses			
4	25-Feb-2009	A-4 photo paper	1000	5	5000			
5	26-Feb-2009	A-4 wood free 70 gsm paper	5000	6	30000			
6	26-Feb-2009	color toner	3000	6	18000			
7	23-Feb-2009	ink	200	9	1800			
8	27-Feb-2009	DVD writer	22000	5	110000			
9	25-Mar-2009	epson 1200 color printer	340000	3	1020000			
10	26-Feb-2009	external HDD (western digital)	115000	1	115000			
11	22-Feb-2009	refrigerator	10000	2	20000			
12	23-Feb-2009	photos	80	300	24000			
13	24-Feb-2009	photos	80	300	24000			
14	26-Feb-2009	photo paper	1000	30	30000			
15	31-Mar-09	photo paper	1200	5	6000			
16	1-Apr-09	ink	1000	4	4000			
17	3-Apr-09 CD		200	30	6000			



ဒါခိုရင် Station 3 ကွန်ပျိုးတာဘက်က sample 03 Excel File မှာ ဘယ်လို ဖော်ပြန်သလဲဆိုတာကို သွားရောက်ကြည့်ရှုကြည့်ကြရအောင်။ sample 03 Excel File ရဲ့ အမည်ဘေးမှာ (shared) [Compatibility] ဆိုပြီး ဖော်ပြန် မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး အဲဒီ sample 03 File ရဲ့ Row 12 နေရာမှာ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း 2-Apr-09 ဆိုတဲ့ စာသား အနည်းငယ်ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။



အဲဒီနာက် Review Menu အောက်က Track Changes ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Accept / Reject Changes ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကြက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါမူ Workbook ထဲမှာ အခု အခြေအနေအတဲ့ Save သိမ်းဆည်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

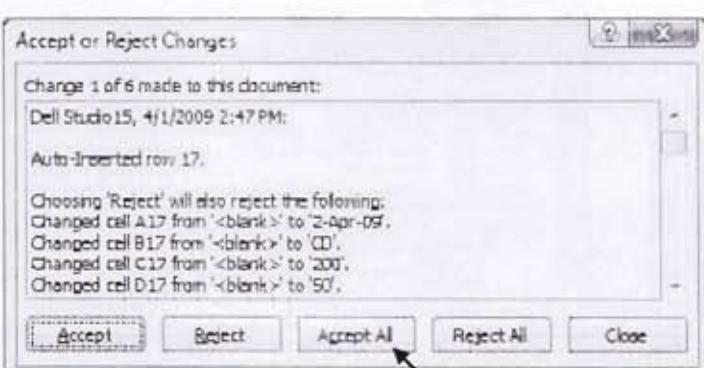
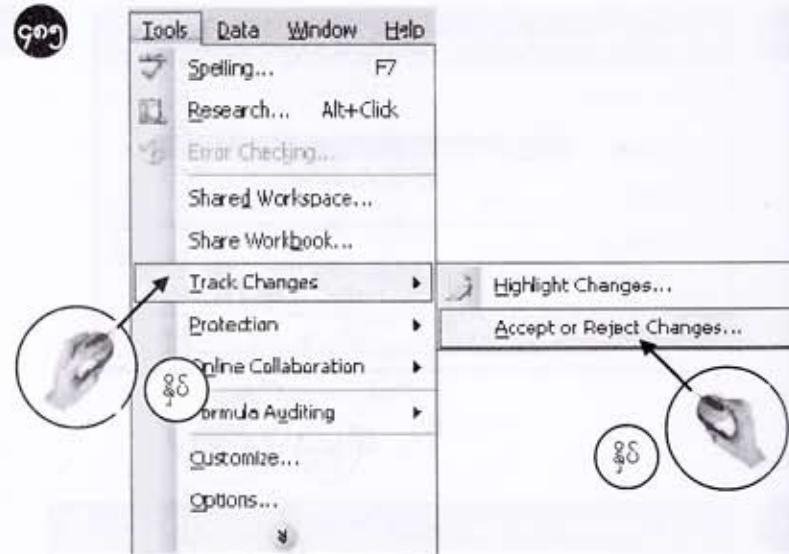
လုပ်ငန်းတွင် မြန်မာစွဲမှတ်တမ်းမှာ အမြန် စွဲမှတ်တမ်းမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Station 3

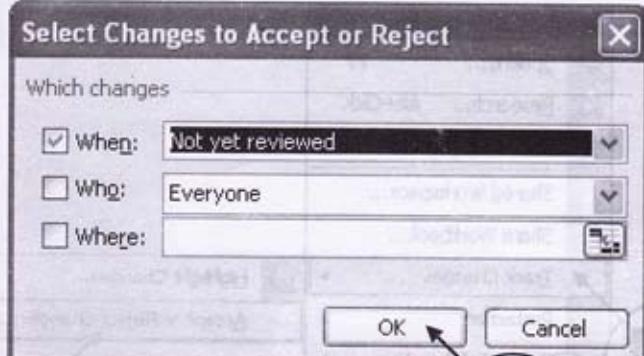


ဆက်လက်ပြီး ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက OK ကိုပဲ ရွေးချယ်တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Accept All ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။

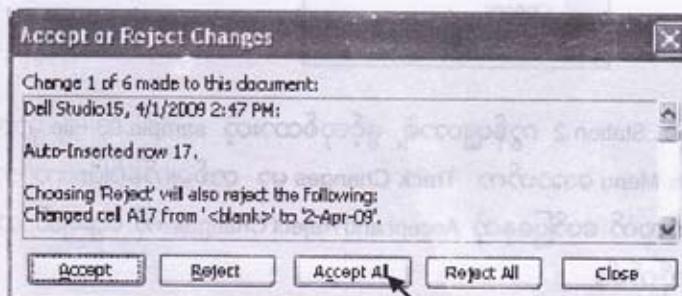
Station 2



ပြီးရင် Station 2 ကွန်ပူးတာရဲ့ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ sample 03 File မှာလည်း အောက်တော်းလောက်တဲ့ Tools Menu အောက်က Track Changes မှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ဖော်ပြန်တဲ့ Accept and Reject Changes ကို ရွေးချယ် တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။



၄၈၃



A	B	C	D	E
2	listing about sharing			
3	date	particular	rate	qty
4	16-Feb-2008	A4 photo paper	1200	6
5	18-Feb-2008	A4 wood free 70 gm paper	5000	8
6	14-Feb-2008	color toner	1000	8
7	11-Feb-2008	dsp	200	9
8	17-Feb-2008	DVD writer	27600	6
9	18-Feb-2008	Epson R230 color printer	147000	1
10	18-Feb-2008	external HDD (western digital)	135000	1
11	12-Feb-2008	maintenance	10000	1
12	13-Feb-2008	photos	80	100
13	14-Feb-2008	photos	80	120
14	14-Feb-2008	photo paper	1000	10
15	31-Mar-08	photo paper	1200	5
16	1-Apr-08	ink	1000	4
17	2-Apr-08	CD	200	50

၄၈၄

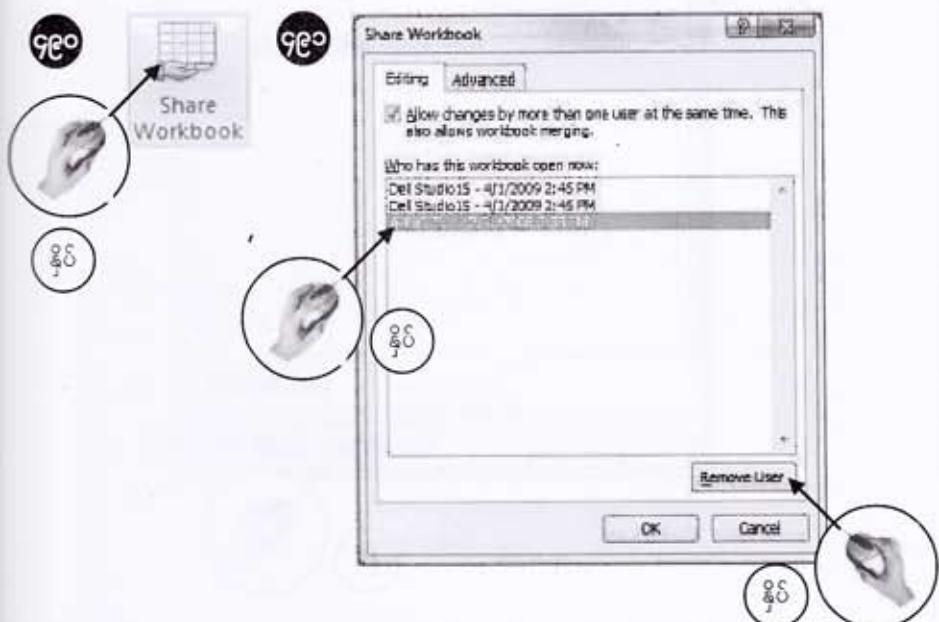
A	B	C	D	E
2	listing about sharing			
3	date	particular	rate	qty
4	16-Feb-2008	A4 photo paper	1200	6
5	18-Feb-2008	A4 wood free 70 gm paper	5000	8
6	14-Feb-2008	color toner	1000	8
7	11-Feb-2008	dsp	200	9
8	17-Feb-2008	DVD writer	27600	6
9	18-Feb-2008	Epson R230 color printer	147000	1
10	18-Feb-2008	external HDD (western digital)	135000	1
11	12-Feb-2008	maintenance	10000	1
12	13-Feb-2008	photos	80	100
13	14-Feb-2008	photos	80	120
14	14-Feb-2008	photo paper	1000	10
15	31-Mar-08	photo paper	1200	5
16	1-Apr-08	ink	1000	4
17	2-Apr-08	CD	200	50

အဲဒီနောက် ဆက်လက် ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နိုင်၊ Station 2 ကွန်ပုံတာဘက်မှာ မပါဝင်သေးတဲ့ Row 17 နေရာတွေမှာ စာသားတွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Accept All ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် Station 3 ကွန်ပုံတာမှာ နောက်ဆုံး ရိုက်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာတွေအားလုံး၊ Station 2 ကွန်ပုံတာမှာ တစ်ပြိုင်တည်း သွားရောက် ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

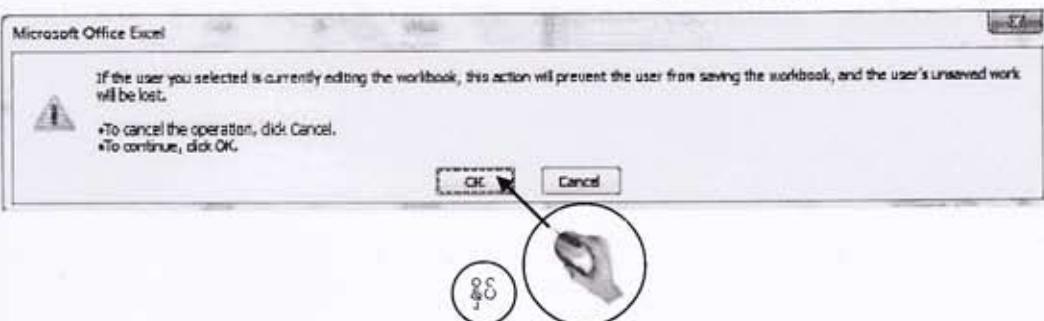
အခန်း (၉)

Network ချိတ်ဆက်ထားသည့် ကွန်ပူးတာများတွင် မျှဝေ သုံးစွဲနေသည့် Excel File ကို ကွန်ပူးတာ တစ်လုံးမှနေ၍ Password ပေးပြီး မျှဝေ သုံးစွဲခြင်းကို တားဆိုသည့် Protect လုပ်နည်း

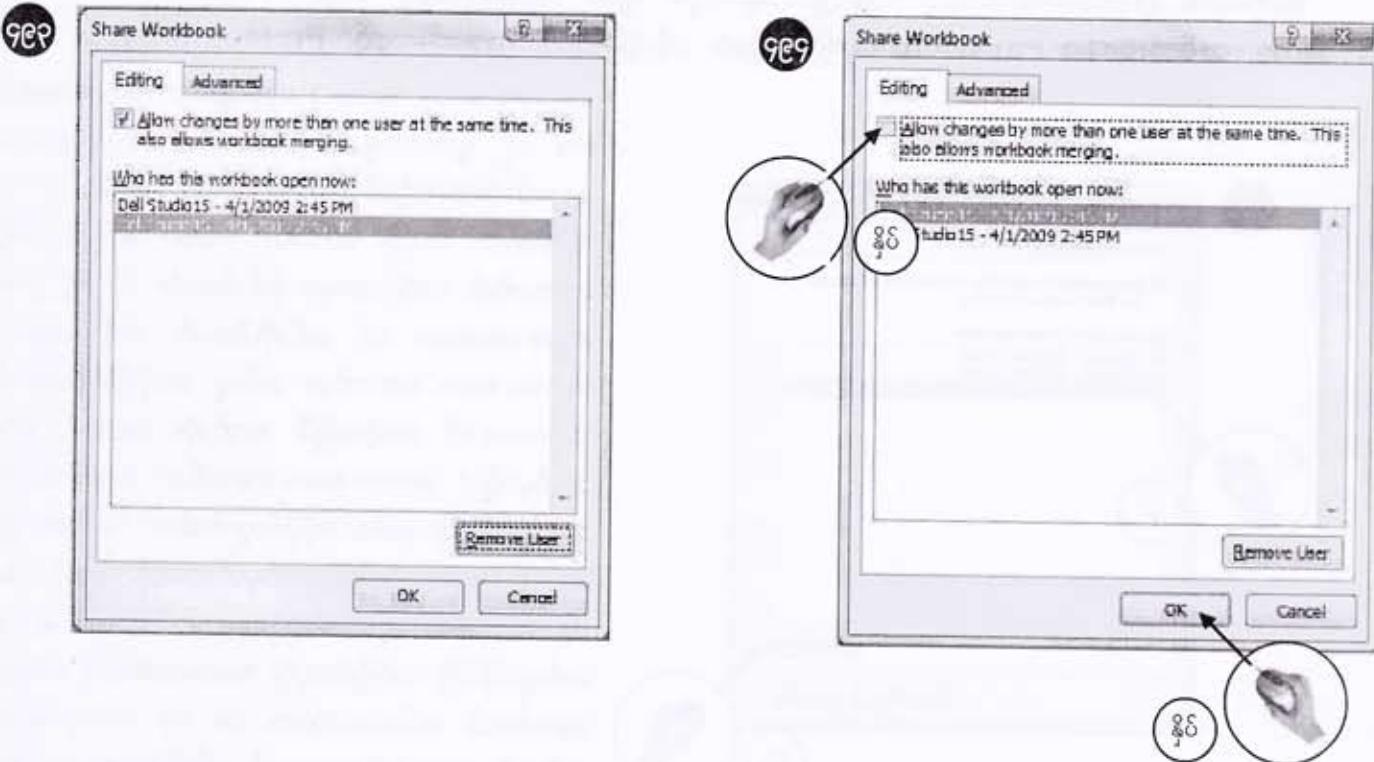
Station 3



ဒီအခန်းမှာတော့ Station 3 ကွန်ပူးတာကနေ sample 03 Excel File ကို မျှဝေသုံးစွဲနေတဲ့ Station 2 ကွန်ပူးတာဘက်မှာ နောက်ဆုံးအဆင့်ထိ သိမ်းဆည်းလို့ မရအောင် ဘယ်လို Password ပေးပြီး တားဆိုး Protect လုပ်ရသလဲဆိုတာကို အသေးစိတ် တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို Protect and Share Workbook လို့ ပေါ်ဆိုပါတယ်။ အဲဒီ Command ကို Preview Menu အောက်မှာ ပေါ်ယူ အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ Command ကို အသုံးမပြုမဲ့ အရင်ဆုံး Station 3 ကွန်ပူးတာ ဘက်မှာရှိတဲ့ Review Menu အောက်က Share Workbook ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ မျှဝေအသုံးပြုဖို့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ Station 2 အမည်ဖြစ်တဲ့ AUNGLIN ဆိုတဲ့အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွှေ့ချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း Remove User ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ အဲဒီအခါ မျှဝေသုံးစွဲတာတွေကို ရပ်ဆိုင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်

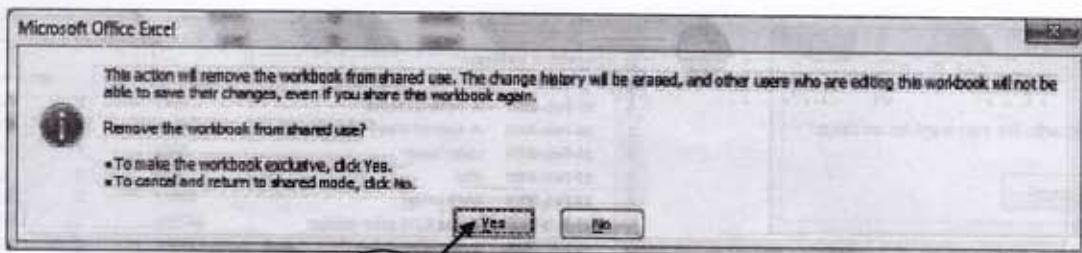


Station 3

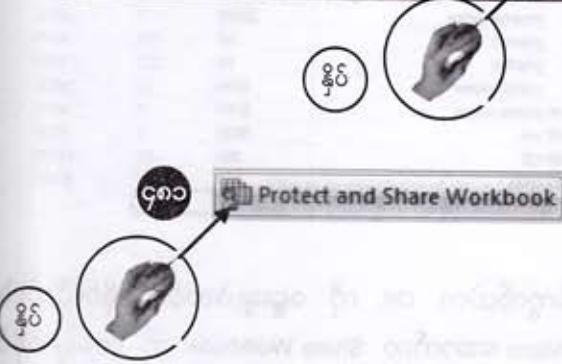


အခြေနောက် Share Workbook ပုံစံကွက်မှာ Station 2 ကွန်ပူးတာအမည်ဖြစ်တဲ့ AUNGLIN ဆိုတဲ့ အမည်စာသား အခုလို ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခြေနောက် တစ်ဆက်တည်း Allow changes by more than one user at the same time. ဆိုတဲ့ စာသားရေးမှာရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်နေရာမှာ ခိုင်းရောင် အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

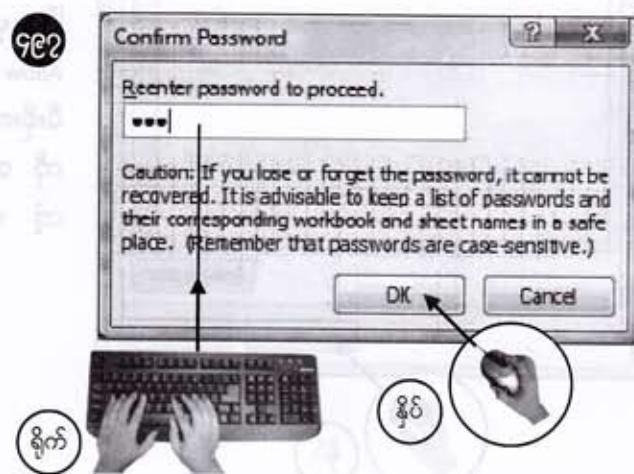
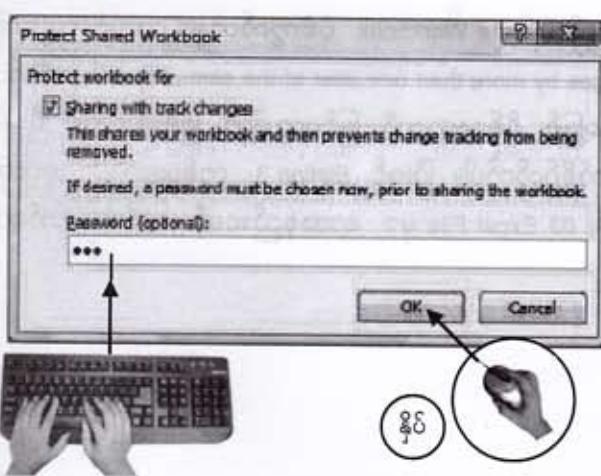
Station 3



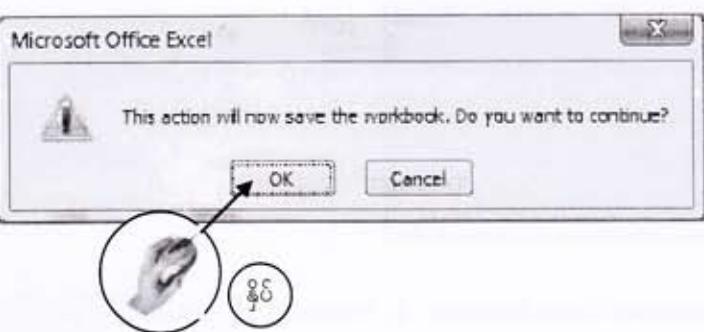
ဆက်လက်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက
Yes ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



ကဲ . . . အခါ Protect and Share Workbook နဲ့ Password ကို သတ်မှတ်ကြည့်ကြရအောင် ဒါကြောင့် Review Menu အောက် ၁ Protect and Share Workbook ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Password အဖြစ် သတ်မှတ်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ရှိက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်ပဲ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက ရှိက်ထည့်လိုက်တဲ့ Password ကိန်းဂဏန်းအတိုင်း နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်ပဲ ရှိက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



Station 3



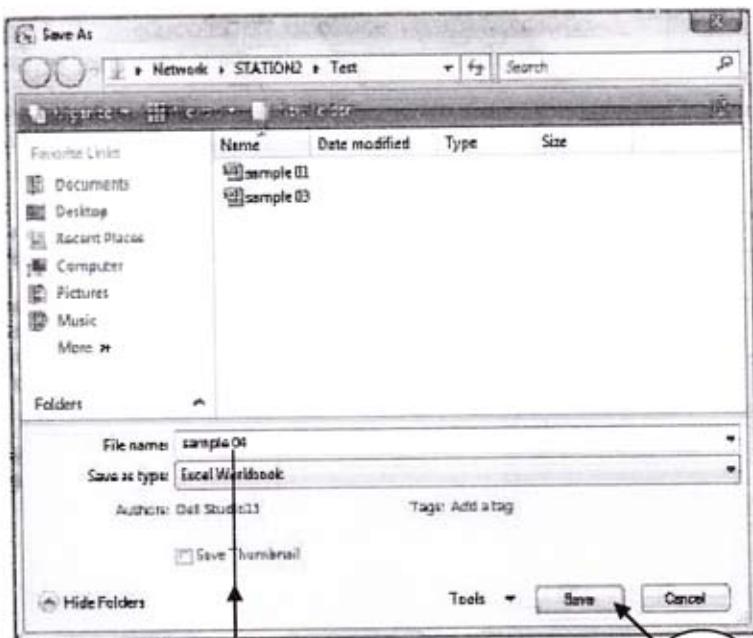
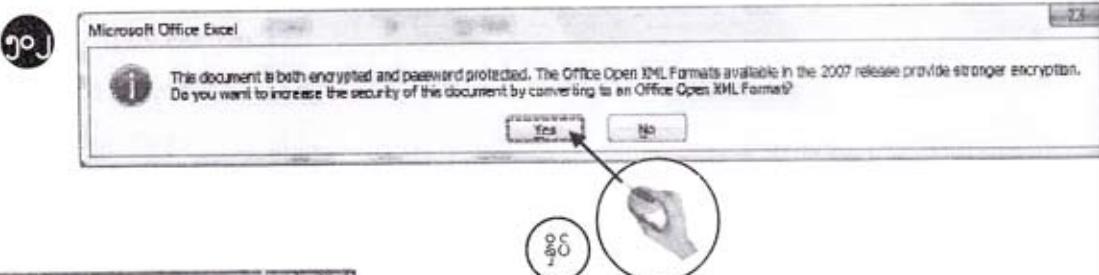
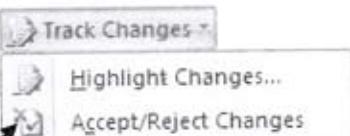
A	B	C	D	E
date	particular	rate	qty	expense
13-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	3000	3	40000
16-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
11-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
13-Feb-2009	photos	80	100	8000
14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14-Feb-2009	photo paper	3000	10	10000
31-Mar-09	photo paper	1200	5	6000
1-Apr-09	ink	1000	4	4000
2-Apr-09	CD	200	50	10000
3-Apr-09	DVD	500	50	25000
19				

ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Review Menu အောက်က Share Workbook ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး မျှဝေမယ့် Share Workbook ပုံစံကွက်ထဲမှာ အရင်ကပ်နေတဲ့ Allow changes by more than one user at the same time. ဆိုတဲ့စာသားက ပိုးစိုးရောင်အဖြစ် မိုန်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Station 3 ကွန်ပူးတာမှာ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ sample 03 Excel File မှာ စာအနည်းငယ် ထပ်မံ ရိုက်ထည့်ပါ။



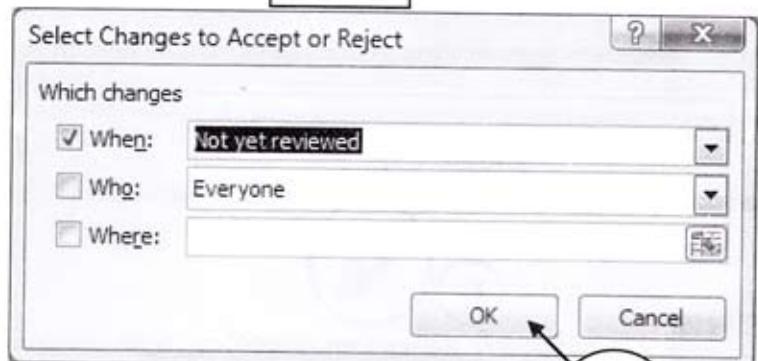
၁၃၆

Station 3



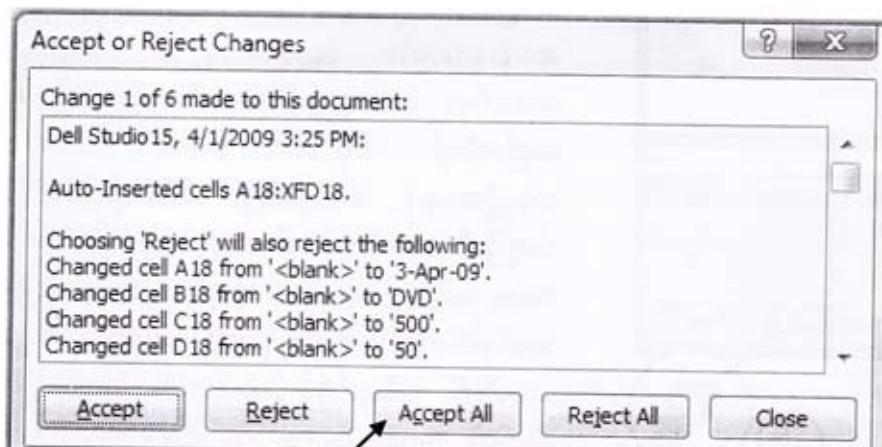
အဲဒီနောက် Review Menu အောက်က Track Changes Accept/Reject Changes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Yes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲသော့က အခုလို နောက်ဆုံး ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့အကြောင်းအရာက စောစောက Password ပေးခဲ့တာကြောင့် နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို Station 3 ကွန်ပူးတာဘာက်က Network အခန်းအောက်က Station 2 လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ Test အခန်းအောက်မှာ သိမ်းဆည်းနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီလို သိမ်းဆည်းလိုရင် လက်ရှိ sample 03 အမည် အစား တစ်ခြား F1 အမည်အနေနဲ့ သတ်မှတ်ပြီး သိမ်းဆည်းရမှာ ပြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် နောက်ထပ်ပေါ်လာတဲ့ Save as ပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ File Name နေရာမှာ sample 04 အမည်ကို အသစ် ထပ်မံ ရိုက်ထွေးသတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ Save ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ သိမ်းဆည်းလိုက်တဲ့ Sample 04 File က Excel 2007 File အမျိုးအစား ပြစ်ပါတယ်။

Station 3



အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်
လိုက်ပါ။ ပြီးရင် စောစောက ထပ်မရှိက်ခဲ့တဲ့ Row 18 ရဲ့ စာသား
တွေပတ်လည်မှာ လေးထောင့်မျဉ်းပြတ်တွေနဲ့ ပတ်ပတ်လည် ဖော်ပြ
နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Accept All ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ Station 3 မှာရှိတဲ့ sample 03 File မှာတော့ နောက်ဆုံးပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို
သိမ်းဆည်းပြီးတဲ့ သဘောပဲ ပြစ်ပါတယ်။

17	2-Apr-09 CD	200	50	10000
18	3-Apr-09 DVD	500	50	25000



၃၅

Station 2

၂၀၃

Tools → **Track Changes** → **Accept or Reject Changes...**

		C	D	E
2	editing about sharing			
3	date			
4	15-Feb-2008	A-4 photo		
5	16-Feb-2008	Liquid		
6	14-Feb-2008	None		
7	11-Feb-2008			
8	17-Feb-2008			
9	19-Feb-2008			
10	18-Feb-2008	mail		
11	12-Feb-2008	infotainment		
12	13-Feb-2008	phone		
13	14-Feb-2008	photos		
14	14-Feb-2008	photo paper		
15	21-Mar-08	photo paper		
16	1-Apr-08	ink		
17	2-Apr-08	CD		

Select Changes to Accept or Reject

Which changes

When: Not yet reviewed

Who: Everyone

Where:

OK

Cancel

နှင့်

အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း ကျွန်ုပါတာဘာက်မှာရှိတဲ့ Tools Menu အောက်က Track Changes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဉာဘာက်မှာ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ထဲက Accept or Reject Changes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဆိုလိုတဲ့သဘောက Station 3 မှာ နောက်ထပ် ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ Sample 03 File ထဲက အကြောင်းအရာတွေ ဒါ Station 2 ကွန်ပါတာဘာက်မှာ ပေါ်လာသေးသလားဆိုတာကို ကြည့်ရှုလိုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ တစ်ဆက်တည်း ထပ်မပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲမှာတော့ နောက်ဆုံး ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ Data တွေ

ဒါ Station 2 ကွန်ပါတာမှာ ရှာမတွေဘူးဆိုတဲ့ စာသား ပုံစံကွက်ကို အခုလို ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ သဘောကတော့ Station 3 ကွန်ပါတာမှာ Password နဲ့ ကွန်ပါတာကို Protect လုပ်ထားတဲ့အတွက် အဲဒီ Station 3 ကွန်ပါတာ ဘက်က sample 03 File မှာ နောက်ဆုံး ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာကို Station 2 ကွန်ပါတာဘာက်မှာ ဆွဲယူသုံးစွဲလို့ မရဘူးဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

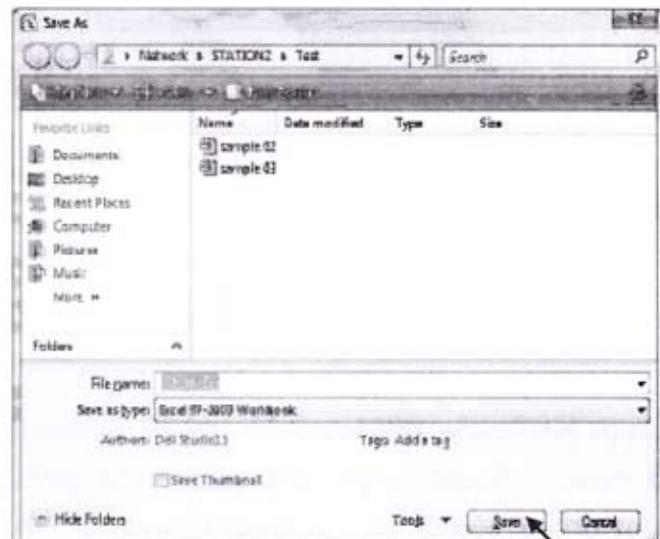
Microsoft Excel

There are no more changes to accept or reject.

OK

နှင့်

Station 2



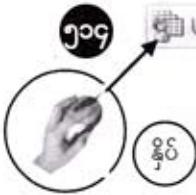
Station 3



အဲသည်နောက်တစ်ဆက်တည်း Station 2 ဘက်မှာ ရှိတဲ့ My Network Place ထဲမှာရှိတဲ့ Test အခန်းထဲမှာတော့ စောစောက Station 3 ကင့် သိမ်းဆည်းထားတဲ့ Excel 2007 နဲ့သာ ဖွင့်လှစ်နိုင်တဲ့ sample 04 Excel File ကို မြင် တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခါ Station 2 ကွန်ပျူးတာက Excel 2003 Program နဲ့သာ ဖွင့်လှစ်နိုင်တာဖြစ်လို့။ Station 3 ကင့် လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ Sample 4 File ကင့် Excel 97 File အဖြစ်နဲ့ ဖွင့်လှစ်နိုင်တဲ့ File အဖြစ် ပြောင်းလဲ သိမ်းဆည်းကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Station 3 ကွန်ပျူးတာ၊ sample 04 File ပဲ့၊ File Menu မှာ တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက် ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့တဲ့ Save as Excel 97 - 2003 Workbook ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Save ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ပါ။



ကြပ်



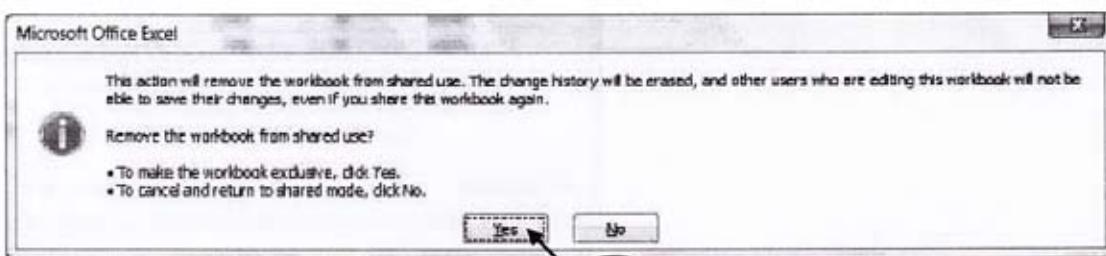
ကြပ်



ကြပ်



အဲဒီအပါ station 3 ကွန်ပူးတာဘက်မှာ Protect and Share Workbook ကို သတ်မှတ်ခဲ့တာကြောင့် အခါ ဒီမှာ Excel 97-2003 အဖြစ် သိမ်းဆည်းလို မရရကြောင်း ဖော်ပြတဲ့ပုံစံကျက်တစ်ကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ ပုံစံကျက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ တကယ်လို မဖြစ်မနေ သိမ်းဆည်းလိုတယ်ဆိုရင် Protect and Share Workbook နဲ့ ပြုလုပ်ထားတာကို ပြန်လည် ဖြတ်ပစ်မှာသာ သိမ်းဆည်းလိုရနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ . . . လက်တွေ Protect and Share Workbook ကို ပြန်လည် ဖြတ်ကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Station 3 ကွန်ပူးတာမှာ ဖွင့်လှစ်နေတဲ့ sample 04 File ထဲက Review Menu အောက်က Unprotect Shared Workbook ကို ရွေ့ချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း ပေါ်လာတဲ့ Password ရှိက်ထည့်ရမယ့် ပုံစံကျက်ထဲက Protect လုပ်တုန်းက သတ်မှတ်ခဲ့တဲ့ Password အတိုင်း ပြန်လည် ရှိက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကျက်ထဲက Yes ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



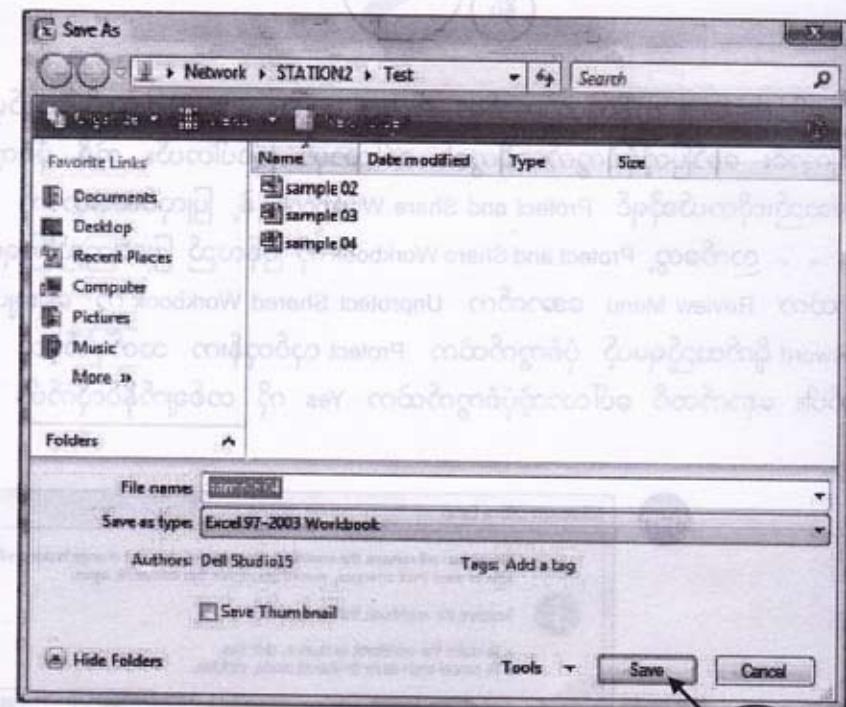
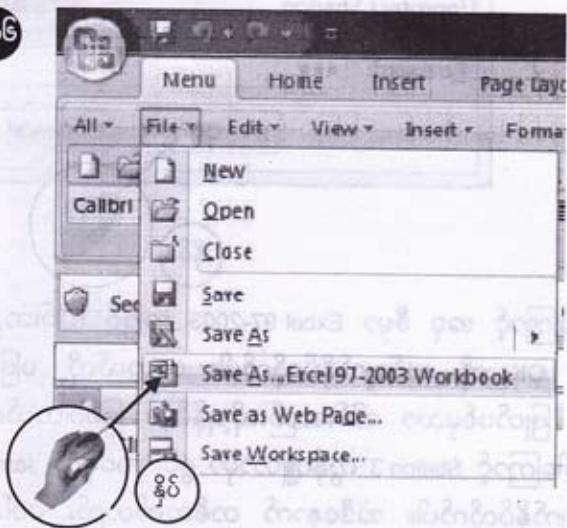
ကြပ်



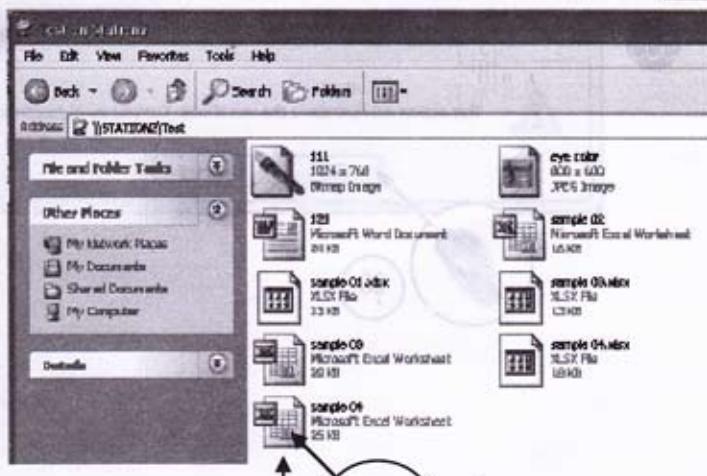
Station 3

အဲဒီနောက် နောက်တစ်ကိုစိမ့်မြင် File Menu အောက်က Save as Excel 97 - 2003 Workbook ကို တစ်ချက်နှင့်ကြည့်လိုက်ပါ။

ဆက်လက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Save ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။



Station 2

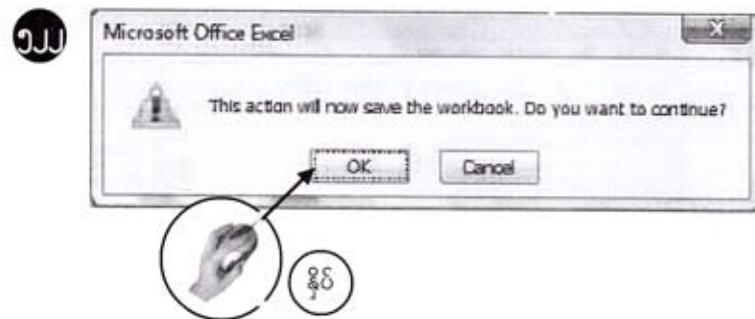
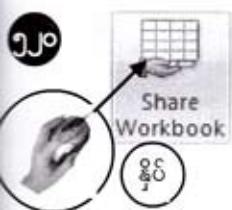


Microsoft Excel - sample 04.xlsx

	A	B	C	D	E
2	listing about sharing	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A4 photo paper	1300	5	6500
5	18-Feb-2009	A4 wood free 70 gm paper	5000	8	40000
6	18-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	8	1600
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	18-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	internal HDD (western digital)	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	1000	10	10000
15	31-Mar-09	photo paper	1200	5	6000
16	1-Apr-09	ink	1000	4	4000
17	2-Apr-09	CD	200	60	12000
18	3-Apr-09	DVD	500	90	25000

အဲဒီအခါ Station 2 ကွန်ပူးတာရဲ Test အခန်းအောက်မှာ အဓိလို sample 04 Excel 2003 File တန်းပြီး ရောက်ရှိနေတာကို ဖြင့်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ File ကို Mouse နဲ့ J-ချက် ဆက်တိုက်နှင့်ပြီး ဖွင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Station 3 မှာတုန်းက နောက်ဆုံး လုပ်ဆောင်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာအထိ ပြန်လည် ပေါ်လာတာကို ဖြင့်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

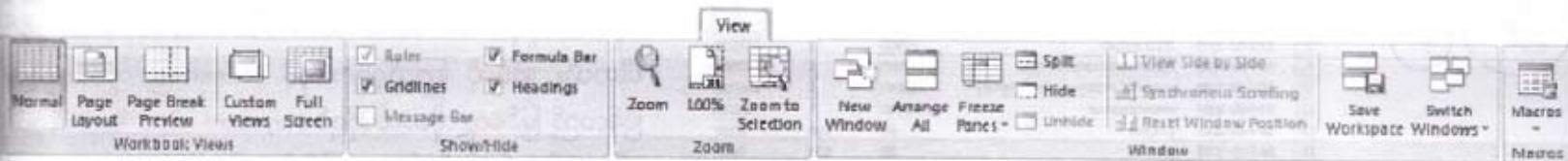
Station 3



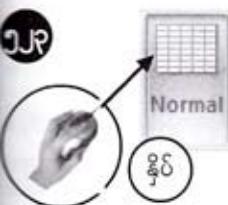
ပြီးရင် Station 3 ကွန်ပျိုကာဘက်က Review Menu ထဲက Share Workbook နေရာမှာ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Allow changes by more than one user at the same time နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသား ပေါ်လာအောင် ပြန်လည် တစ်ချက်နှင့်နိုင်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ တစ်ခြား ကွန်ပျိုတာတွေနဲ့ ပြန်လည်ပြီး Share မျှဝေ အသုံးပြုနိုင်တဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဆက်လက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ထပ်မံ တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် လေ့လာသူတွေအနေနဲ့ Network ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ ကွန်ပျိုတာတွေမှာ Excel Program ကို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုတတ်ပြီးဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၁၀)

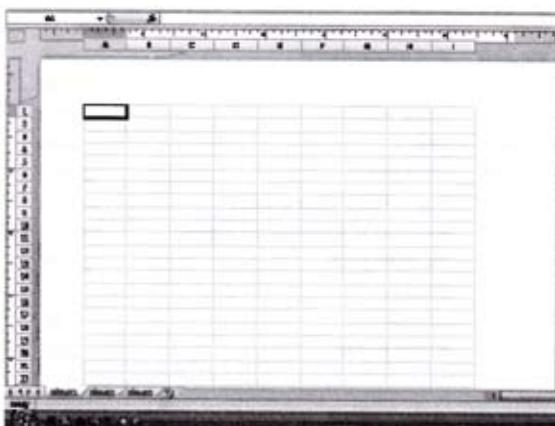
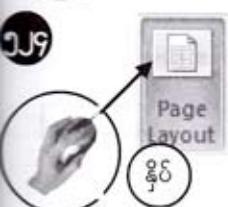
View Menu ရှိ Command များအား လေ့လာအသုံးပြုခြင်း



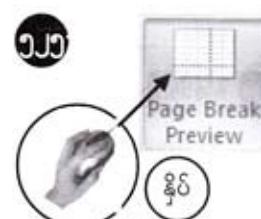
View Menu ကတေသာ မြင်ကွင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command အကြောင်းအရာတွေ အဓိကထားပြီး ပါဝင်တာ ဖြစ်ပါတယ်။



ပုံမှန် မြင်တွေ့နေကျ မြင်ကွင်းကတေသာ Normal မြင်ကွင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



Page Layout မြင်ကွင်း



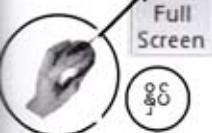
စာရှိသလောက်ကိုပဲ မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြခေါ်ရင်တေသာ View Menu အောက်က Page Break Preview ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

	A	B	C	D	E
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	8	40000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digita	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	1000	10	10000

Page Break Preview မြင်ကွင်း

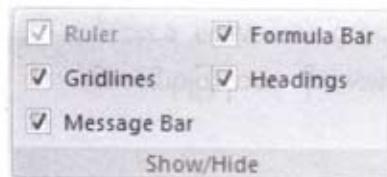
ဘတစ်မျက်နှာထိ မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြခေါ်တဲ့အပါ View Menu အောက်က Page Layout ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

၁၂



	A	B	C	D	E
date	particular	rate	qty	expense	
15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500	
16-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper	5000	8	40000	
14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000	
11-Feb-2009	dtp	200	9	1800	
17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500	
19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000	
18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000	
12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000	
13-Feb-2009	photos	80	100	8000	
14-Feb-2009	photos	80	120	9600	
14-Feb-2009	photo paper	1000	10	10000	

Full Screen မြင်ကွင်း:



Show/Hide ပုံစံကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Ruler + Grid lines + Message Bar + Formula Bar နဲ့ Heading တွေက မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြခေါ်လိုတဲ့အခါနဲ့ ယာယိ ဖျောက်ပစ်လိုတဲ့ အနေအထားမျိုးမှာ အသုံးပြပါ ဘယ်။ သက်ဆိုင်ရာ Command တွေရဲ့ ရှေ့မှာ အမှန်အမှတ်အသားရဲ့ သဘောကတော့ မြင်ကွင်း ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အမှန် အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်နေရင်တော့ မြင်ကွင်း ပျောက်ကွယ်နေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Message Bar

Formula Bar

Heading

Security Warning Data connections have been disabled Options...					
	A	B	C	D	E
2					
3	date	particular	rate	qty	expense
4	15-Feb-2009	A-4 photo paper	1300	5	6500
5	16-Feb-2009	A-4 wood free 70gm paper	5000	8	40000
6	14-Feb-2009	color toner	1000	6	6000
7	11-Feb-2009	dtp	200	9	1800
8	17-Feb-2009	DVD writer	27500	5	137500
9	19-Feb-2009	Epson R230 color printer	147000	1	147000
10	18-Feb-2009	external HDD (western digital)	135000	1	135000
11	12-Feb-2009	maintenance	10000	1	10000
12	13-Feb-2009	photos	80	100	8000
13	14-Feb-2009	photos	80	120	9600
14	14-Feb-2009	photo paper	1000	10	10000

Gridlines မျဉ်းကြောင်းမှား

စာရင်းထေား ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ စာသားတွေကိုပဲ မြင်ကွင်းမှာ အပြည့်ဖော်ပြခေါ်ပဲ့်ပြီး Formula Bar တွေနဲ့ Message Bar တွေကို မြင်ကွင်းကနေ ဖျောက်တဲ့ မြင်ကွင်းအနေအထားကို ကြည့်ရှုလိုတယ်ဆိုရင် View Menu ထဲက Full Screen နဲ့ ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါလို ကြည့်ရှုရင်း နှင့် Normal မြင်ကွင်းအတိုင်း ပြန်လည် မြင်တွေ့လိုတယ်ဆိုရင် Keyboard ထဲက Esc ခလုတ် ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃

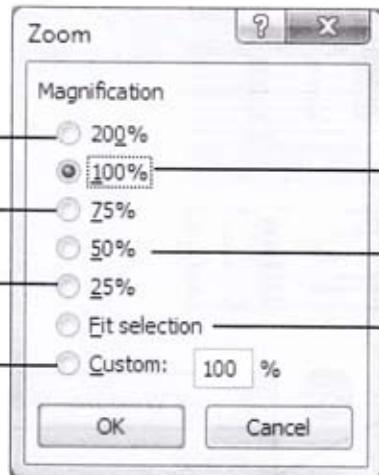
၂၃၀



Zoom

နှိပ်

၂၃၁



မြင်ကွင်းကို J-ထ ချုံကြည့်ရန်

မြင်ကွင်းကို ၇၅% ချုံကြည့်ရန်

မြင်ကွင်းကို ၂၅% ချုံကြည့်ရန်

မြင်ကွင်းကို စိတ်ကြိုက် %

အဖြစ် သတ်မှတ် ကြည့်ရန်

Magnification

200%

100%

75%

50%

25%

Fit selection

Custom:

100 %

OK

Cancel

မြင်ကွင်းကို ပုံမှန်ကြည့်ရန်

မြင်ကွင်းကို ၉၀% ချုံကြည့်ရန်

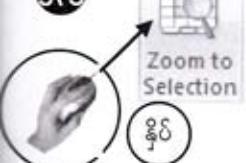
Cursor ရောက်ရှုနေသည့် Cell

အကွက်ကိုပဲ မြင်ကွင်းမှာ

အကျယ်ချဲ ကြည့်ရန်

မြင်ကွင်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ချုံကြည့်တာတို့! ချုံကြည့်တာတို့ကို ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စိတ်ကြိုက် % အလိုက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ Custom မှာတော့ စိတ်ကြိုက် % တစ်ခုကို သတ်မှတ်ရှိက်ထည့်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။ ဆုံးပါစို့။ ဖော်ပြထားတဲ့ % မဟုတ်ဘဲ ၃၀ % အဖြစ် ချုံကြည့်လိုတယ်ဆိုရင် Custom အကွက်နေရာမှာ ၃၀ ကို ရှိက်ထည့်လိုက်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှင့်ပြီး မြင်ကွင်းကို ၃၀ % အဖြစ် ချုံကြည့်နိုင်ပါတယ်။

၂၃၂

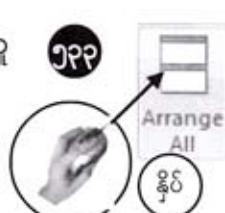


Zoom to Selection

နှိပ်

ပုံမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ Fit Selection နဲ့ ဆင်တူ ပါတယ်။

၂၃၃



Arrange All

နှိပ်

ဒါ Excel Program ထဲမှာ File တစ်ခုထက်ပိုပြီး ဖွင့်ထားတယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီလို ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File အားလုံးကို မြင်ကွင်းက တစ်ပြိုင်တည်း အားလုံး ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့၊ အတွက် View Menu အောက်က Arrange All ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

Arrange All ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှင့်လိုက်တဲ့အဲ နောက်ထပ် ပုံစံကို တစ်ခု ထပ်ပဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

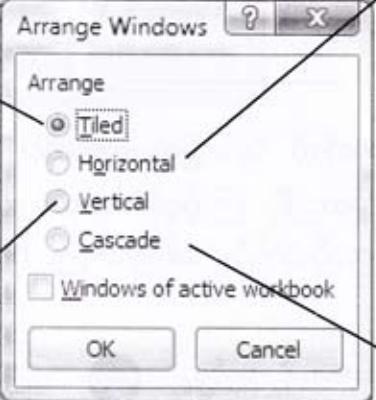
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

Tiled မြင်ကွင်း

၂၃၅

Horizontal မြင်ကွင်း



Vertical မြင်ကွင်း

Cascade မြင်ကွင်း

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

အဲဒီပုစံကိုတော့
Tiled, Horizontal, Vertical, Cascade
စတဲ့ ရွှေးချယ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်း
အရာတွေကို ရွှေးချယ်လိုက်တဲ့အပါ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့
မြင်ကွင်းပုစံအပျိုးမျိုးကို ပုံမှာ ဖော်ပြထားပါတယ်။
စာဖတ်သူအနေနဲ့ စိတ်ကြိုက် မြင်ကွင်း အနေ
အထားကို ရွှေးချယ်ပြီး OK ကို နှိပ်လိုက်ရမှာ
ပြစ်ပါတယ်။

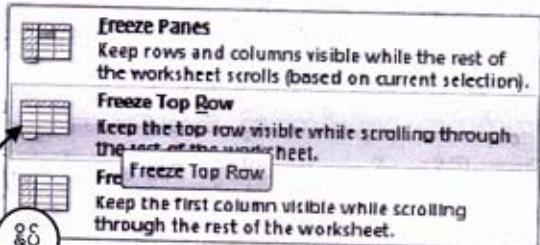
၁၃၅



ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Excel File မှာ စာရင်းထော်တွေ အများကြီး ပါဝင်တယ်ဆိုပါစို့။ အဲဒီအခါ အပေါ်ဆုံး Row (Freeze Top Row) ဒါမှမဟုတ် ဘယ်ဘက်ဆုံး Column (Freeze First Column) ။ ဒါမှမဟုတ် အပေါ်ဘက်မှာရှိတဲ့ ထော်ကွက်တွေ (Freeze Panes) ကို မြင်ကွင်းကနေ မရွှေ့နိုင်အောင် သတ်မှတ်ပြီး ကျွန် ထော်ကွက် အစိတ်အပိုင်းတွေကိုသာ ရွှေ့ကြည့်နိုင်အောင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို သတ်မှတ်တာကို Freeze Panes လုပ်တယ်လို့ ဆိုပါတယ်။ Excel File မြင်ကွင်းကို ရွှေ့ကြည့် လိုရင် ညာဘက်ဆုံးမှာရှိတဲ့ အပေါ်အောက်မြား  ဒါမှမဟုတ် ပါးခိုးရောင် လေးထောင့်တဲ့  ကို Mouse နဲ့ နှိပ်ပြီး မြင်ကွင်းကို အထက်အောက် လိုသလို ရွှေ့ကြည့်နိုင်ပါတယ်။

Freeze Pane ကို အသုံးပြုပုံကတော့ View Menu အောက်က Freeze Panes ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ရွေးချယ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာ ၃-ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူအနေနဲ့  တစ်ချက်နှင့်သက်ရာ တစ်ချက်နှင့် ရွေးချယ်ပြီး File မြင်ကွင်းကို ရွှေ့ကြည့်ပါ။ အဲဒီထဲက အသုံးများတာကတော့ Freeze Top Row ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အများအားဖြင့် ထော်ကွက်ရဲ့ အပေါ်ဆုံး Row ဖြစ်တဲ့ Row Heading လို့ ခေါ်တဲ့ Row အမည်ကို ချိန်လုပ်ပြီး အောက်ဘက်က ထော်ကွက်ကိုပဲ အထက်အောက် ရွှေ့ကြည့်ကြလို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၆

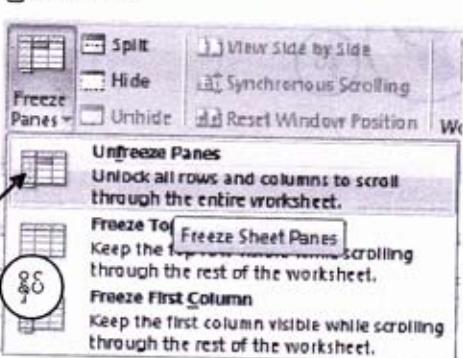


၁၃၇



Excel File မြင်ကွင်းကို
အထက်အောက် ရွှေ့ကြည့်နေပုံ

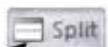
၁၃၈



တကယ်လို့ အဲဒီလို Freeze လုပ်ထားတာကို ပြန်ဖြတ်လို တယ်ဆိုရင် နောက်တစ်ကြိမ် Freeze Panes ကို တစ်ချက်နှင့် ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Unfreeze Panes ကို တစ်ချက် နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၃၉

၁၃၉



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	date	particular	rate	qty	expenses			
2	25-5-2013	A4 photo paper	2300	5	11500			
3	26-5-2013	A4 wood free 75 gsm paper	3600	8	48000			
4	24-5-2013	color toner	3800	6	22800			
5	22-5-2013	IPB	200	5	1000			
6	23-5-2013	DVD writer	22700	5	113500			
7	28-5-2013	Span R24 color printer	347000	1	347000			
8	28-5-2013	external HHD (western digital)	156000	1	156000			
9	22-5-2013	memory	38000	1	38000			
10	23-5-2013	photos	10	100	0000			
11	24-5-2013	photos	10	100	0000			
12	24-5-2013	photo paper	1000	10	10000			
13	23-5-2013							
14	24-5-2013							
15	27-5-2013							
16	28-5-2013							
17	29-5-2013							
18	30-5-2013							
19	30-5-2013							
20	30-5-2013							
21	30-5-2013							
22	30-5-2013							
23	30-5-2013							
24	30-5-2013							
25	30-5-2013							
26	30-5-2013							
27	30-5-2013							
28	30-5-2013							
29	30-5-2013							
30	30-5-2013							
31	30-5-2013							
32	30-5-2013							

လက်ရှိမြင်ကွင်းကို လေးပိုင်းပိုင်းလိုတဲ့အခါ View Menu အောက်က Split နဲ့ ပိုင်းခြားနိုင်ပါတယ်။ ပိုင်းခြားပံ့က Split ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရဲ့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Split လုပ်ထားတာကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ နောက်တစ်ကြိမ် Split ကို တစ်ချက်ပြန်နိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၀

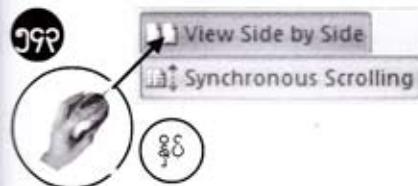


လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Excel File ကို ယာယိ မြင်ကွင်းကနေ အော့ ဖျောက်ပစ်လိုရင် View Menu အောက်က Hide ကို တစ်ချက်နှင့်ပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို မြင်ကွင်းကနေ ယာယိ ဖျောက်ထားတဲ့ Excel File ကို ပြန်လည် ပေါ်စေလိုရင် Unhide ကို တစ်ချက်ပြန်နိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှုပ်လိုက်တဲ့နောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Unhide ပုံစံကွက်ထဲက ဖျောက်ထားတဲ့ Excel File အမည်ကို ဖော်ပြန်မှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ပြန်လည် ပေါ်စေလိုတဲ့ File အမည်တည်တည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခဲ ယာယိ ဖျောက်ကွယ်နေတဲ့ File မြင်ကွင်းမှာ ပြန်လည် ဖော်ပြန်တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၁

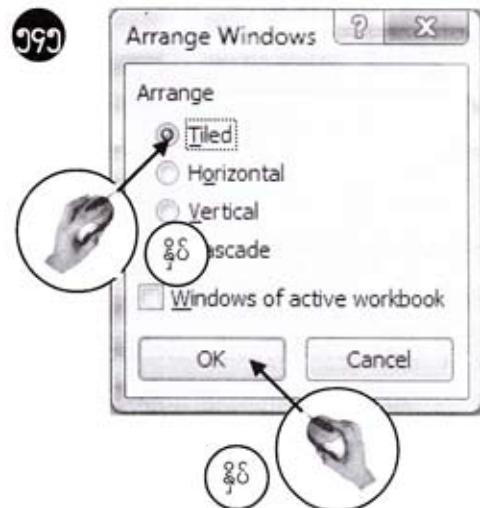
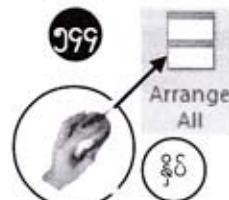


၁၄၂



၁၃၃ View Menu အောက်က View Side by Side ကတော့ ရွှေ့မှာ ဖော်ပြပြီးခဲ့တဲ့ Arrange All Command ရဲ့ နောက်ဆက်တဲ့ Command တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Arrange All နဲ့ ဖွင့်လှစ်ထားတဲ့ File တွေကို မြင်ကွင်းပေါ်မှာ တစ်ပြိုင်တည်း ဖော်ပြန်တယ် ဆိုပါတယ့်။ အဲဒေါက် ဖော်ပြန်တဲ့ File တွေကို ဘေးဘယ်ညာ ဒါမှုမဟုတ် အထက်အောက် ဖော်ပြစေလိုတဲ့အခါ

View Side by Side ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရွှေ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို View Side by Side ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ Synchronous Scrolling ဆိုတာ ထပ်ပဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ သဘောက အခုလို View Side by Side ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ အထက်အောက်ပြသနေတဲ့ File တွေရဲ့ မြင်ကွင်းမှာ ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ File မှာရှိတဲ့ အပေါ်အောက် ရွှေ့ကြည့်တဲ့နေရာမှာ Mouse ကို ထားပြီး အပေါ် အောက် ရွှေ့ကြည့်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ File တစ်ခု တည်းမှာ သာမက ကျွန်း File မြင်ကွင်းမှာလည်း အပေါ်အောက် မြင်ကွင်းက ရွှေ့နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

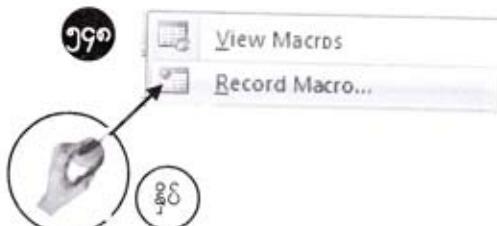
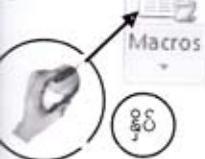


၁၃၄

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	deposit:	profit/ month	month		profit for 3 month									
3	2400000	40000	1		1200000									
4	3000000	30000	2		360000									
5	7000000	34708.1632	3		423543.4045									
6	18000000	104354.0510	4		611084.3916									
7														
8														
9														
10														
11														

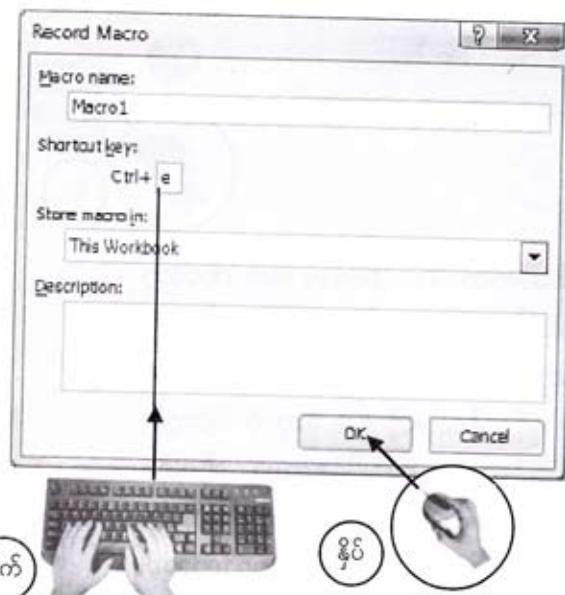
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	date	perimeter		rate	qty									
3	15-Feb-2009	A-4 photo paper		1000	5	5000								
4	15-Feb-2009	A-4 wood free 70 gm paper		5000	8	40000								
5	16-Feb-2009	color toner		1000	6	6000								
6	11-Feb-2009	stap		200	9	1800								
7	17-Feb-2009	DVD writer		27000	3	117000								
8	19-Feb-2009	Epson R280 color printer		540000	1	540000								
9	18-Feb-2009	extermal HDD (western digital)		115000	1	115000								
10	12-Feb-2009	maIntance		10000	1	10000								
11	13-Feb-2009	photos		80	100	8000								
12	16-Feb-2009	photos		80	120	9600								

၁၉၂

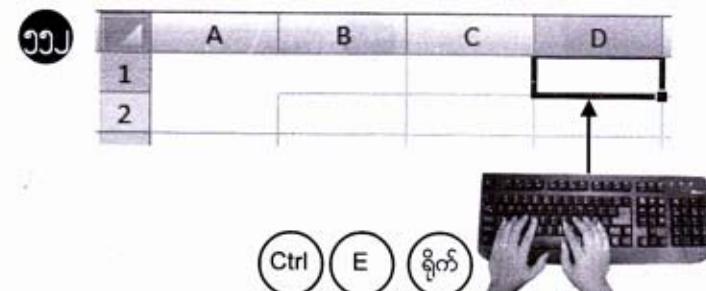
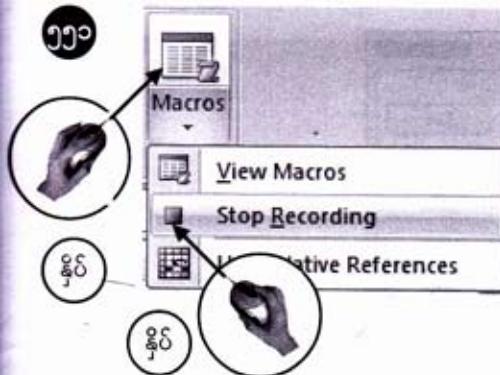


Excel Program မှာ ထပ်ခါ တလဲလဲ ပြုလုပ်လိုတဲ့ Command တွေကို Keyboard အတိုကောက် Shortcut အဖြစ် သတ်မှတ် မှတ်သားထားနိုင်ပါ တယ်။ နှင့်တစ်ချိန် အဲဒီ Command တွေကို ပြန်လည်လိုတဲ့အခါ သတ်မှတ်ခဲ့တဲ့ Keyboard အတိုကောက်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး သက်ခိုင်ရာ Command တွေကို သွားရောက် သုံးပြုစရာမလိုဘဲ Command တွေကို အသုံးပြန်ထဲအတိုင်း ရရှိနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက Cell အတွင်းမှာ အရောင်တစ်ရောင် ဖြည့်သွင်းလိုရင် Home ပေး ကို သွားရောက် ဖွင့်လှစ်ပြီး Fill Color နဲ့ အရောင်ဖြည့်သွင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နှင့်တစ်ချိန် အဲဒီအရောင်နဲ့ပဲ တစ်ခြား Cell အတွင်း အရောင် ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့အခါ ဘေးက ပြုလုပ်တဲ့ အစီအစဉ် အတိုင်းပဲ ပုံမှန်ဆိုရင် ပြုလုပ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဒီမှာတော့ အရောင် စတင်ဖြည့်သွင်းတာကို Keyboard Shortcut ဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နောင်တစ်ချိန် တစ်ခြား Cell အတွင်းမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းတဲ့အခါတိုင်း သတ်မှတ်ထားတဲ့ Keyboard Shortcut ကို နှိပ်ရှုနဲ့ ရရှိနိုင်တဲ့ ဘေးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်တာကို Macro လုပ်တယ်လို့ ခေါ်ဆိုပါတယ်။ ကိုတွေ့ ပြုလုပ်ကြည့်ကြရအောင်။ View Menu အောက်က Macros ကို တစ်ချက်နှင့် ကိုပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ထဲက Record Macro ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ ပို့လာတဲ့ Shortcut သတ်မှတ်ရမယ့် ပုံစံကွက်ရဲ့ Ctrl ရဲ့ ညာဘက် ကပ်က်အကွက်မှာ 'e' အဖြစ် သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ သဘောက် Keyboard Shortcut အဖြစ် Ctrl ကို နှိပ်ထားရင်း 'e' ကို နှိပ်ရမယ်လို့ သတ်မှတ်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှင့် လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Home Menu နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှင့်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ Home Menu Command တွေထဲက Fill Color ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ပါ။ အရောင်ကိုတော့ စာဖတ်သူ့လိုက် သတ်မှတ်လိုက်ပါ။

၁၉၃

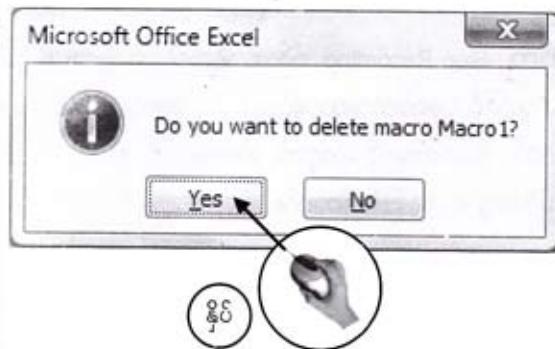
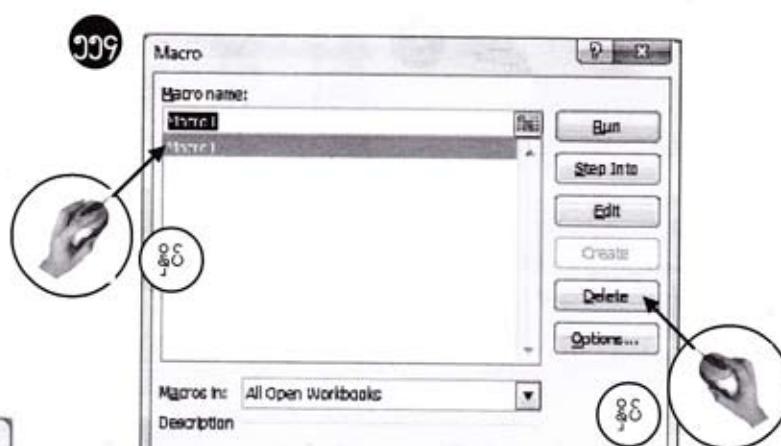
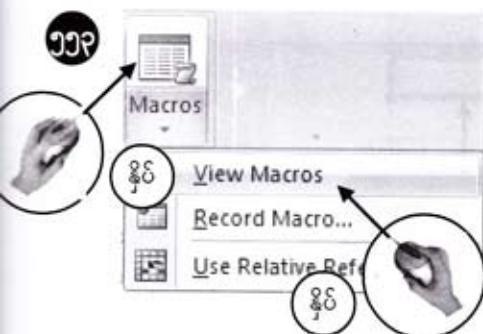


၁၉၄



ပြီးရင် View Menu နေရာကို ပြန်လည် တစ်ချက်နှုပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Stop Recording ကို တစ်ချက်နှုပ်လိုက်ပါ။ ဆိုလို တာက အခုလို Cell အတွင်း အရောင် ထည့်သွင်းတဲ့ Command နဲ့ ပြုလုပ်တာကို Macro1 အဖြစ် မှတ်သားထားပြီးတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန် အလားတူ Command အတိုင်း အသုံးပြုလိုတဲ့အခါ Fill Color နေရာကို သွားရောက် နှုပ်စရာမလိုတော့ဘဲ Keyboard ထဲက Ctrl နဲ့ ချို့နေတဲ့အတွက် မြတ်သွင်းပြီးတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မှတ်ချက် ။ Macro အဖြစ် မှတ်သားတဲ့အခါ Command တစ်မျိုးထက်ပိုပြီး ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုလိုတာက အရောင်ဖြည့်သွင်းတဲ့ Fill Color Command အပြင် တစ်ခြား Command ငြာ-ဤ-ဝေ မျိုးစာလောက်ကိုလည်း တစ်ခါတည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ Command တွေကို Macro ၁ တစ်ခါတည်း မှတ်သားထားနိုင်တဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို့ နောင်တစ်ချိန်မှာ အခဲလို့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ Macros ကို အသုံးမလိုတော့လို့ ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို့ ဖျက်ပစ်ဖို့အတွက် View Menu ထဲက Macros ထဲ ပြန်လည် တစ်ချက်နှင့်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ထဲက View Macros ကို တစ်ချက်နှင့်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Macro အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Delete ကို ရွေးချယ်နှင့်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ဆက်လက် ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Yes ကို ရွေးချယ် တစ်ချက် နှင့်ပြီး ဖျက်လိုတဲ့ Macro အမည်ကို အပြီးသတ် ဖျက်ပစ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

က . . . ဒီလောက်ဆိုရင် စာဖတ်သူအနေနဲ့ Excel 2007 Program အကြောင်းကို တော်တော်လေး အသုံးပြုတတ်ပြီ ဖြစ်တာကြောင့် ဒီမှာပ နိုးချုပ်အပ်ပါတယ်။ စာဖတ်သူပရီသတ်အပေါင်း ကွန်ပျူးတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဗဟိုသတများ ဆထက် ထမ်းပိုး ပို့မို့ ပြည့်ကြပါစေလို့ ဓမ္မနှင့်ကောင်းတောင်းလျက် -