

Learning Excel 2007

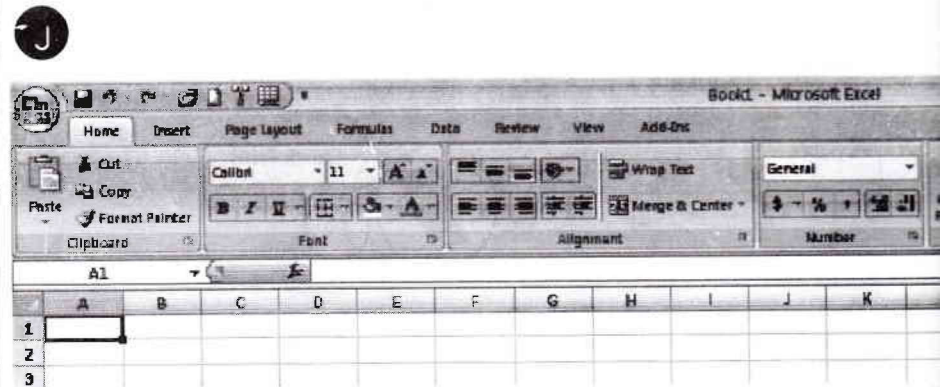
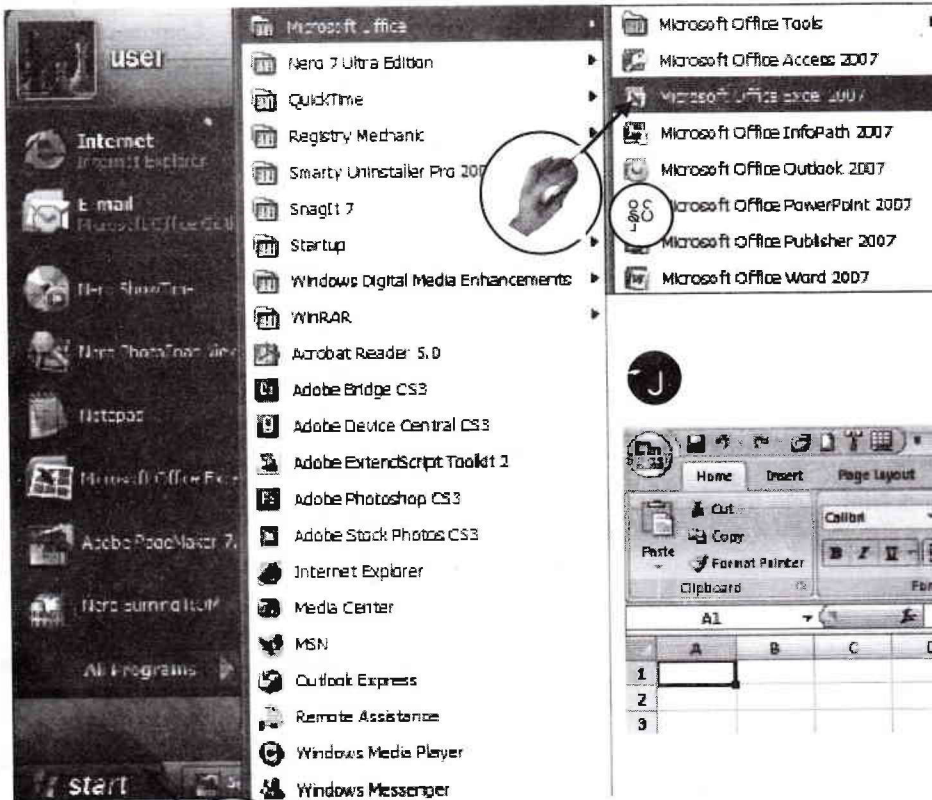
Excel 2007 မြင့်တင်ပို့ဆောင်ရွက်ခြင်း



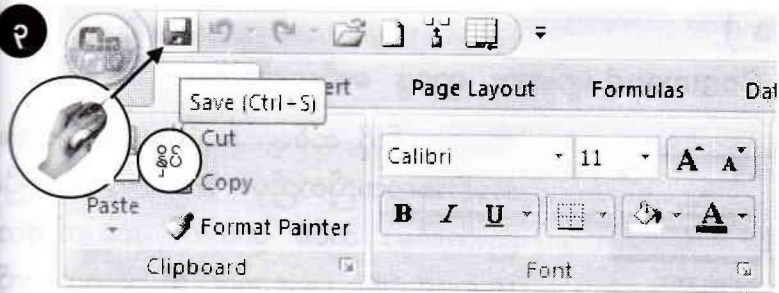
အခန်း (၁)

Excel 2007 Program တွင် ပုံမှန်အသုံးပြုသည့် Command များအား ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ခြင်း

Start ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Microsoft Office အခန်းနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse ကို ရွှေ့ယူပြီး ညာဘက်မှာ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Microsoft Office Excel 2007 အမည်တည့်တည့် နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Excel 2007 Program ထဲ ဝင်ရောက် သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

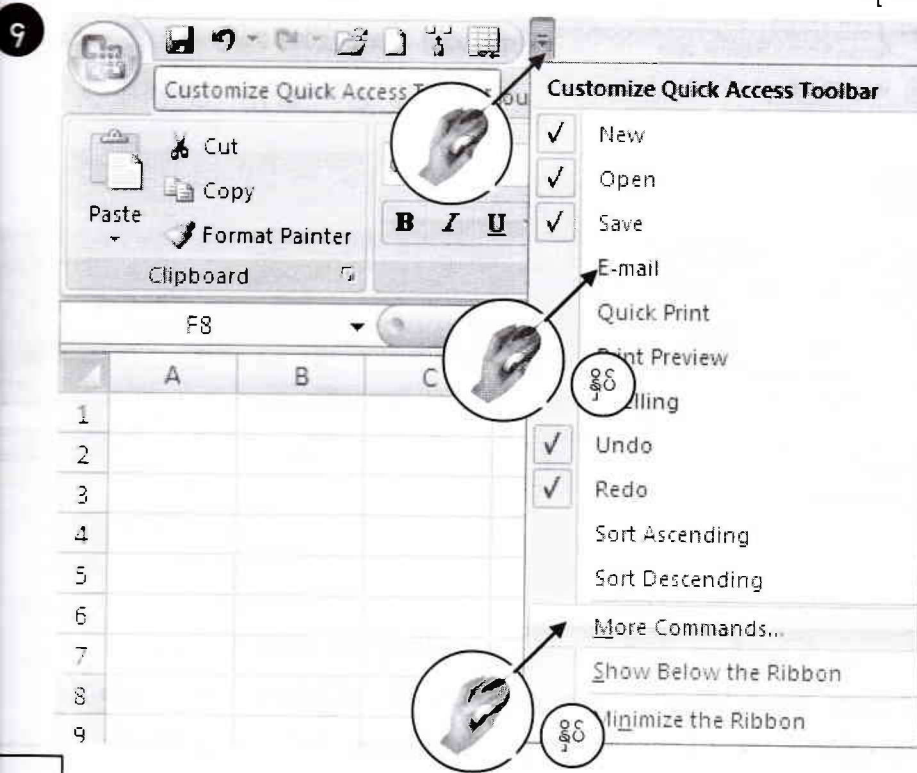



အခုလို မြင်တွေ့ရတဲ့ Excel Program မြင်ကွင်းက ပုံမှန် အသုံးပြုနေကျဖြစ်တဲ့ File Menu ၊ Edit Menu စသဖြင့် မပါဝင်တော့ဘဲ အဲဒီအစား Home Menu ၊ Insert Menu စသဖြင့် ပြောင်းလဲ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန် အသုံးပြုနေကျဖြစ်တဲ့ File Save လုပ်တာတွေ၊ File Save as လုပ်တာတွေကိုလည်း တွေ့ရှိရမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် အခု ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အရင်ဆုံး ပုံမှန် အသုံးပြုနေကျ Com- mand တွေကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ် တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အခု အရင်ဆုံး File တစ်ခုကို သိမ်းဆည်းဖို့ File Save လုပ်ဖို့ Save Command ကို ရှာဖွေကြည့်ကြရအောင်။ သူကတော့ Excel မြင်ကွင်း တစ်ခုလုံးရဲ့ အပေါ်ဘက်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ Save  ဆိုတဲ့ နေရာတည့်တည့် မှာ ရှိပါတယ်။ ဒီလိုပဲ တစ်ခြား အသုံးများတဲ့ Command တွေကို အဲဒီ နေရာမှာပဲ ရှာဖွေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

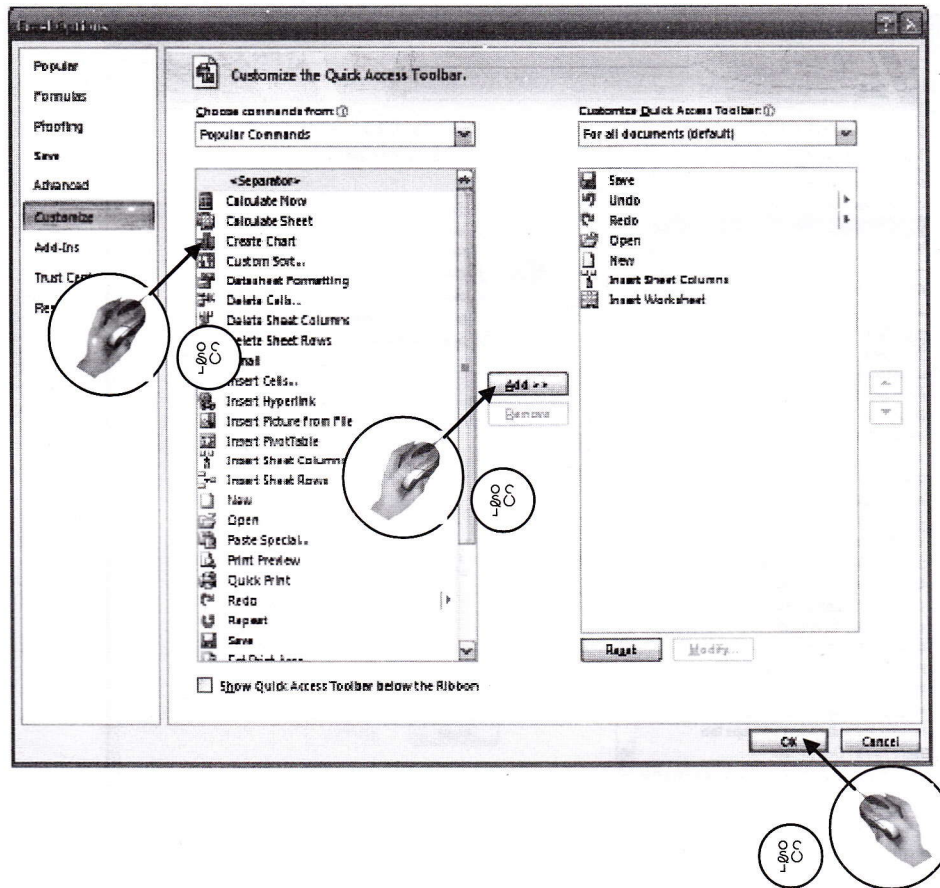
အခုလို Save Command ရှိတဲ့ Toolbar ကို Quick Access Toolbar လို့ ခေါ်ဆိုပါတယ်။



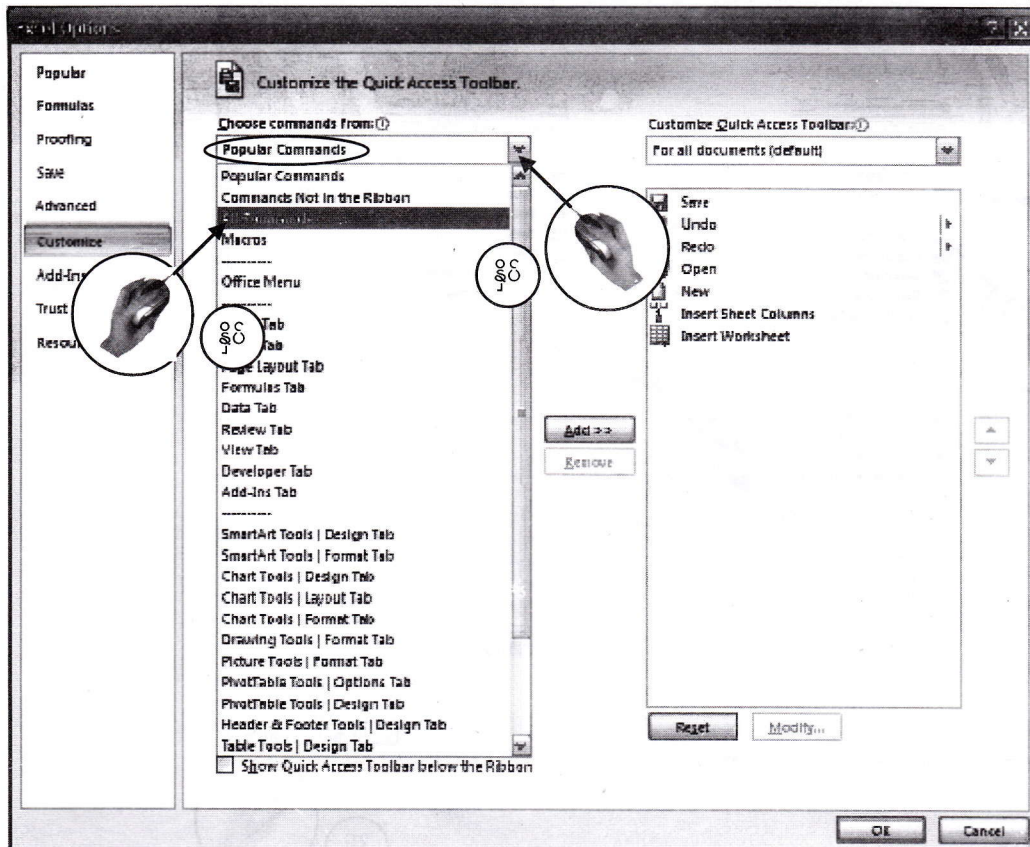
ပုံမှန်အသုံးများတဲ့ Command တွေကို ခေါ်တင်ဖို့ Customize Quick Access Toolbar နေရာမှာရှိတဲ့  မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံမှန် ရွေးချယ် အသုံးပြုနေကျ Command တွေ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက အမှန် အမှတ်အသားခြစ်ထားတဲ့ Command တွေက အသုံးပြုဖို့ Quick Access Toolbar မှာ ခေါ်တင်ထားပြီးတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အမှန်ခြစ်မထားသေးတဲ့ Command တွေကတော့ Quick Access Toolbar မှာ ခေါ်မတင် ရသေးတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူအနေနဲ့ Command တွေကို ခေါ်တင် အသုံးပြုလိုရင် အမှန်အမှတ်အသား ဖြစ်အောင် သက်ဆိုင်ရာ Command အမည်ရဲ့ ရှေ့တည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ခေါ်တင်နိုင်ပါတယ်။


တကယ်လို့ ဖော်ပြထားတဲ့ Command တွေအပြင် နောက် တစ်ခြား Command တွေကို လိုက်လံရှာဖွေပြီး ခေါ်တင်လို ရင် More Commands နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

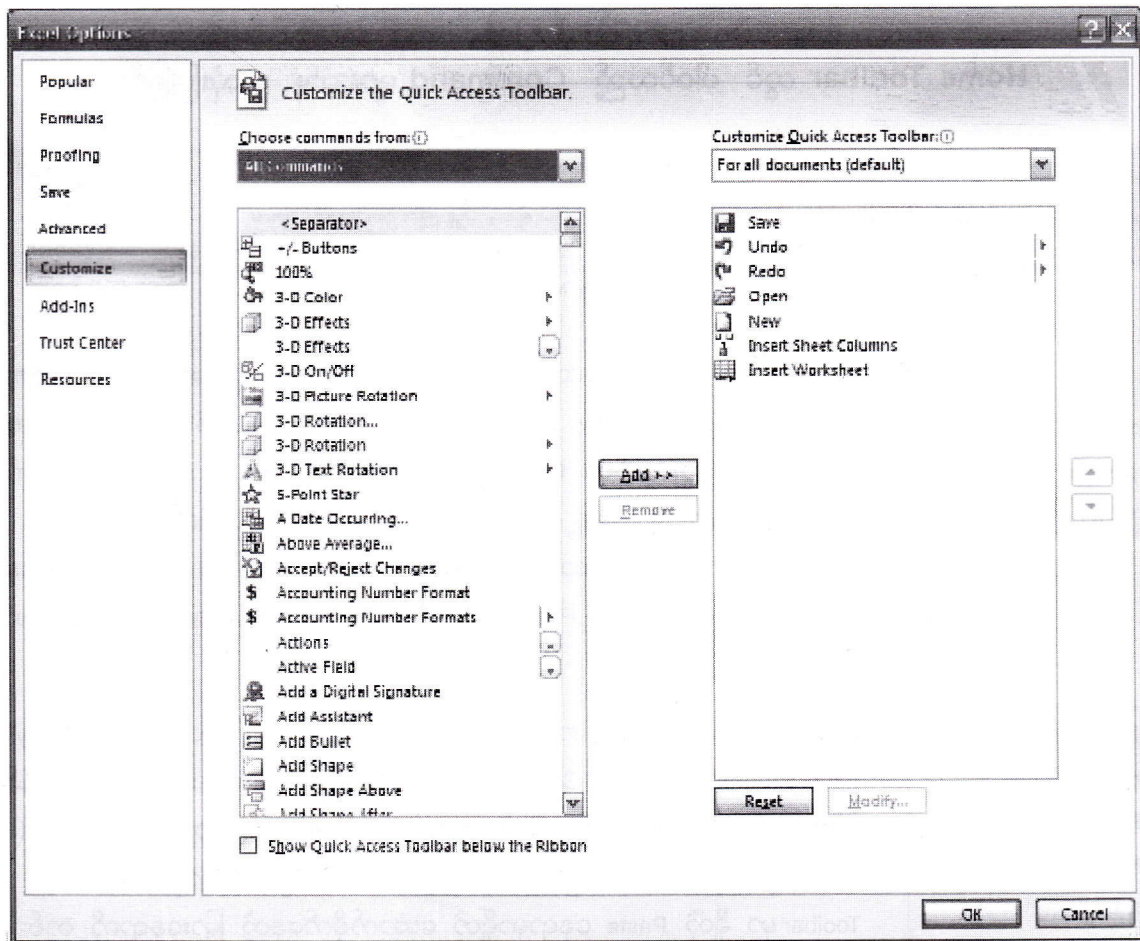
၅



အဲဒီနောက် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Customize အကွက်နေရာမှာ ရှိတဲ့ Command တွေထဲက ခေါ်တင်လိုတဲ့ Command နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး Add ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ Command က Quick Access Toolbar မှာ ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု မြင်ကွင်းပုံစံကွက်မှာ ဖော်ပြနေတာက ပုံမှန် အများဆုံး အသုံးပြုနေကျ Command တွေကို စုစည်း ဖော်ပြနေတဲ့ Popular Commands တွေထဲက ဖြစ်ပါတယ်။



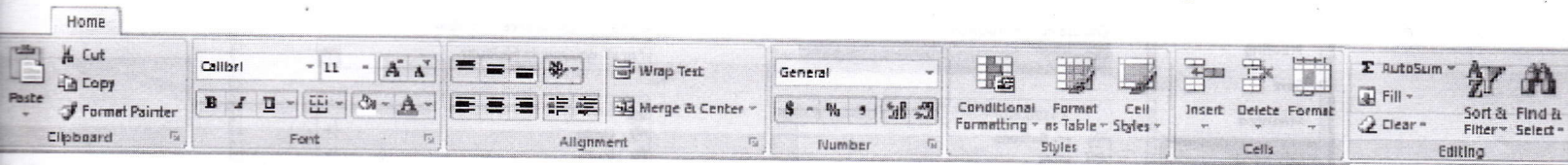
တကယ်လို့ စာဖတ်သူ ခေါ်တင်လိုတဲ့ Command ကို Popular Command မှာ ရှာမတွေ့ဘူးဆိုရင် အဲဒီ Popular Commands အမည်ရဲ့ ညာဘက်ဘေးက အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာ  မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ထဲက All Commands ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



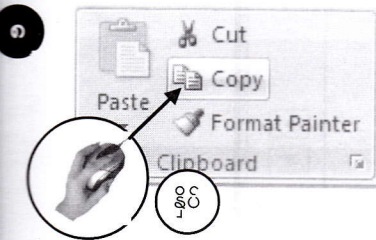
အဲဒီအခါကျမှ ဒီ Excel Program ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ Command တွေအားလုံးကို ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ ခေါ်တင်အသုံးပြုလိုတဲ့ Command ကို လိုက်လံ ရှာဖွေပြီး စောစောက တင်ပြခဲ့တဲ့ နည်းအတိုင်း Quick Access Toolbar ပေါ် ရောက်အောင် ခေါ်တင်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

အခန်း (၂)

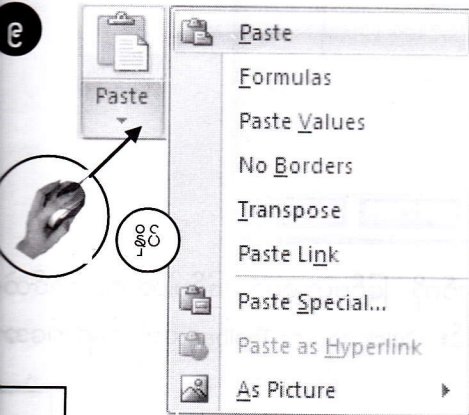
Home Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



Home Menu



Cell တစ်ခုအတွင်းထဲမှာ ပြုလုပ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို နောက် Cell အကွက်ထဲမှာ အဲဒီအတိုင်း ထပ်မံ အသုံးပြုဖို့အတွက် Copy ကူးယူလိုတဲ့အခါ Home Menu ထဲက Copy ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Copy ကူးယူလိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Home Menu ထဲက Copy နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Copy ကူးယူလိုက်ပါ။ Copy ကူးယူပြီးတဲ့နောက် ကူးယူထားတဲ့အကြောင်းအရာကို တစ်ခြား Cell အကွက်နေရာမှာ ပြန်လည်ပွားယူ ဖို့အတွက် Home Menu ထဲက Paste ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တစ်ခြား Program တွေမှာဆိုရင် စာသားနဲ့ ပုံ ၂-မျိုးလောက်ကိုပဲ Copy ကူးယူနိုင်ပါတယ်။ ဒီ Excel Program မှာတော့ Copy ကူးယူနိုင်တဲ့အကြောင်းအရာ အမျိုးမျိုးရှိပါတယ်။ Mouse နဲ့ တစ်ချက် နှိပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်မှာရှိတဲ့ စာသား၊ ကိန်းဂဏန်း၊ တွက်ချက်နည်း (Formula) စတာတွေကို Copy ကူးယူနိုင်ပါတယ်။ ပြန်ပွားယူလိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Home Toolbar မှာ ရှိတဲ့ Paste နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Paste နဲ့ ပွားယူနိုင်တဲ့ Paste အမျိုးမျိုး မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက **Paste** ကတော့ Copy ကူးထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက စာသားပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တွက်ချက်နည်း (Formula)ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ကိန်းဂဏန်းပဲဖြစ်ဖြစ် ပွားယူဖို့အတွက် အသုံးပြုပါတယ်။

Formula ကတော့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက တွက်ချက်နည်းကိုပဲ ပွားယူဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

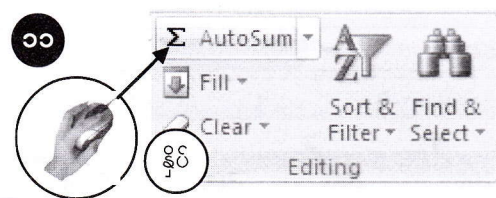
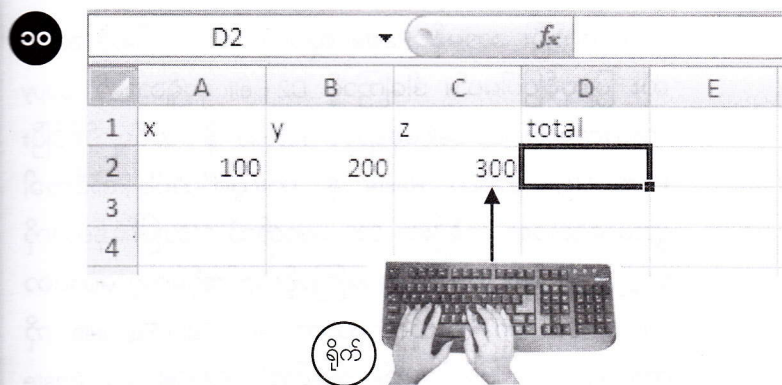
Paste Values ကတော့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက ကိန်းဂဏန်းကိုပဲ ပွားယူဖို့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

No Border ကတော့ Copy ကူးယူထားတဲ့ Cell အကွက်ထဲက Border ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ချန်ပြီး ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

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

Paste Link ကတော့ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ရလဒ်နဲ့ Formula ကိုပါ တစ်ပါတည်း ကူးယူပြီး အဲဒီ ၂-မျိုးစလုံးကို ပွားယူဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် နဂို ကိန်းသေတန်ဖိုး ပြောင်းလဲသွားတိုင်း Formula က တွက်ထုတ်လိုက်တဲ့ ရလဒ်အဖြေကလည်း လိုက်လံ ပြောင်းလဲမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အဖြေရလဒ် ပြောင်းလဲတိုင်း Paste Link နဲ့ ပွားယူထားတဲ့ ရလဒ်ကလည်း သူ့အလိုလို လိုက်လံပြောင်းလဲပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီ Paste Link က တော်တော်လေး အသုံးဝင်လှပါတယ်။ (ဒီအကြောင်းပုံစံမျိုး ကျွန်တော် ဖော်ပြပြီးခဲ့တဲ့ Learning Excel 2003 CD အခွေထဲက Cell အချင်းချင်း Link ချိတ်တဲ့ အကြောင်းအရာနဲ့ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။)

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



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 တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Home Menu ထဲက **Σ AutoSum** ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

9

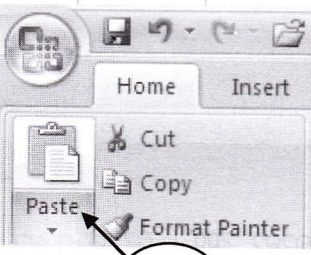
SUM		=SUM(A2:C2)				
	A	B	C	D	E	F
1	x	y	z	total		
2	100	200	300	=SUM(A2:C2)		
3				SUM(number1, [number2], ...)		
4						

၁၃

D2		=SUM(A2:C2)				
	A	B	C	D	E	
1	x	y	z	total		
2	100	200	300	600		
3						

၁၄

E2		=SUM(B2:D2)				
	A	B	C	D	E	F
1	x	y	z	total		
2	100	200	300	600	1100	
3						
4						



 Home Insert

 Cut Copy Paste Format Painter

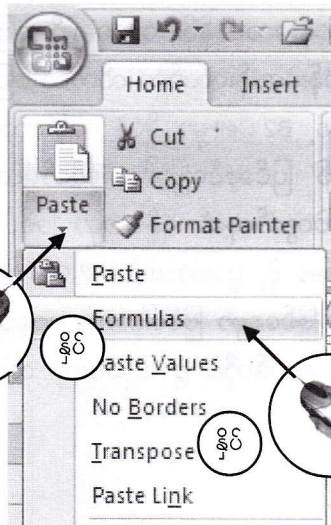
၈၆

အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
အဲဒီအချိန်မှာ Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်
လိုက်ပါ။

အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို total နေရာမှာ x,y,z တန်ဖိုး
များအားလုံးရဲ့ 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 ပြုလုပ်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် D2 Cell မှာရှိတာကို Copy
ကူးယူထားပြီး E2 Cell နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး
Home Menu မှာရှိတဲ့ Paste နဲ့ ပွားယူလိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ
ပွားယူရရှိလာတဲ့ တန်ဖိုးက 600 မဟုတ်ဘဲ 1100 ဖြစ်နေတာကို
တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လည်းဆိုတော့ စောစော
က 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

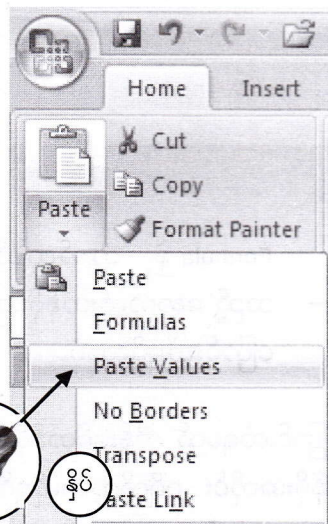


၁၆

	E2					
	A	B	C	D	E	F
1	x	y	z	total		
2	100	200	300	600	1100	
3						

Paste မှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်မြားကို နှိပ်လိုက်တဲ့အခါ ထပ်မံ တွေ့ရှိရတဲ့ Paste command အကြောင်း အရာတွေထဲက ဒုတိယဖြစ်တဲ့ Formula ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး ပွားယူတာကလည်း စောစောက အတိုင်းပဲ 1100 တန်ဖိုးပဲ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူလည်းပဲ Formula ကို Copy ကူးတဲ့ သဘောအတိုင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၇



၁၈

	E2					
	A	B	C	D	E	F
1	x	y	z	total		
2	100	200	300	600	600	
3						

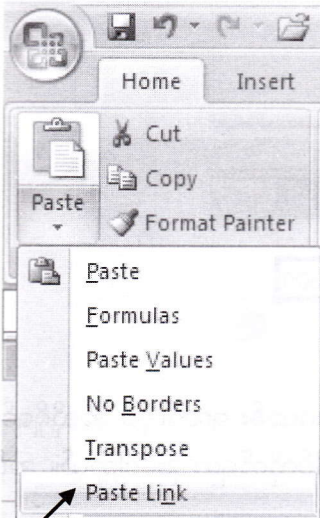
တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်း ရလဒ်ကိုပဲ အလိုရှိရင်တော့ တတိယ Paste အကြောင်းအရာဖြစ်တဲ့ Paste Values ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပွားယူရရှိလာမှာက 600 တန်ဖိုးအတိုင်းပဲ ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

	B2 fx 300				
	A	B	C	D	E
1	x	y	z	total	
2	100	300	300	700	600

ရိုက်



ဒီအချိန်မှာ A2, B2, C2 မှာရှိတဲ့ ကိန်းသေတန်ဖိုး တစ်ခုခုကို ပြောင်းလဲလိုက်မယ်ဆိုရင် D2 Cell မှာရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းရလဒ်က လိုက်လံ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ B2 Cell မှာ ရှိတဲ့ ကိန်းသေ ကိန်းဂဏန်း 200 အစား 300 အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုက်မယ်ဆိုရင် D2 Cell မှာ 700 အဖြစ် ပြောင်းလဲထွက်ထုတ် ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် စောစောက Paste Values နဲ့ ပွားထားတဲ့ E2 Cell နေရာမှာတော့ ပထမ ရလဒ်ဖြစ်တဲ့ 600 ပဲ ဖြစ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် ပထမတုန်းက အခြေအနေရဲ့ ရလဒ်ကိုပဲ ပွားယူပေးတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



	B2 fx 200				
	A	B	C	D	E
1	x	y	z	total	
2	100	200	300	600	600

	B2 fx 300				
	A	B	C	D	E
1	x	y	z	total	
2	100	300	300	700	700

Formula Cell

Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးတန်ဖိုးအတိုင်း ပြောင်းလဲရရှိလာပုံ



နှိပ်

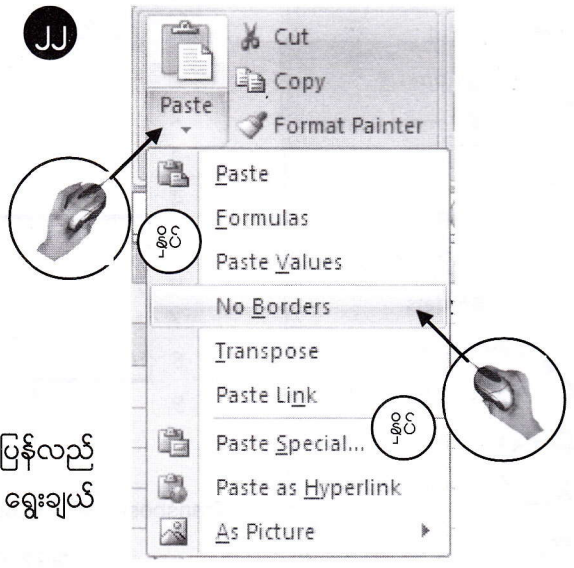
တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ ကိန်းသေတန်ဖိုး ပြောင်းလဲတိုင်း အဲဒီ ကိန်းသေပေါ်မူတည် ပြောင်းလဲရမယ့် ကိန်းရှင်တန်ဖိုးဖြစ်တဲ့ ပွားယူ ရရှိလာတဲ့ Cell အကွက်မှာ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ ပြောင်းလဲသွားတဲ့ တန်ဖိုးအတိုင်း ရရှိလိုတယ်ဆိုရင်တော့ Paste အကြောင်းအရာထဲက Paste Link ကို ရွေးချယ် ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို Paste Link နဲ့ ပွားထားလိုက်ရင်တော့ ကိန်းသေနေရာမှာ ဘာကိန်းဂဏန်းကိုပဲ ပြောင်းလဲပြောင်းလဲ Formula နဲ့ တွက်ထုတ်ထားတဲ့ နောက်ဆုံးတန်ဖိုးအတိုင်း ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၁

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

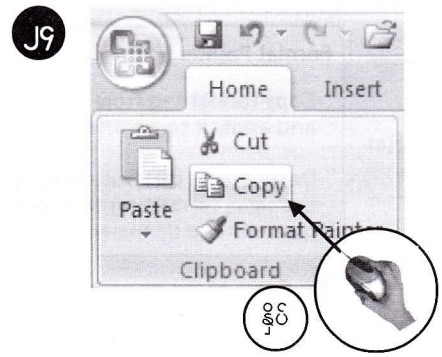
Copy ကူးယူလိုသည့်
ဘောင်ခတ်ထားသည့် Cell အကွက်

ကိုယ် Copy ကူးယူမယ့် Cell အကွက်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုင်းတွေ ပါဝင်တယ်ဆိုပါစို့။ ပြန်လည်
ပွားယူတဲ့အခါ ဘောင်ကွပ်လိုင်းတွေ မပါဝင်ဘဲ ပွားယူလိုတယ်ဆိုရင် No Borders ကို ရွေးချယ်
တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပွားယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

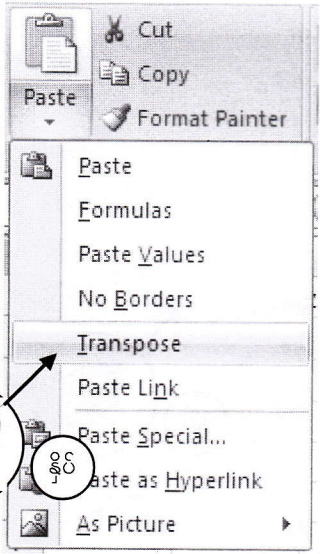


၂၃

	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 ကိန်းဂဏန်းအားလုံး ပါဝင်အောင်
Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Home Menu ထဲက Copy ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ကူးထားလိုက်ပါ။
ပြီးရင် ပွားယူလိုတဲ့ Cell အကွက်တစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားလိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Paste အကြောင်းအရာထဲက
Transpose ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

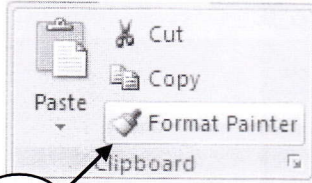


	A	B	C	D
1	x	y	z	total
2	100	300	300	700
3				
4				
5	x	100		
6	y	300		
7	z	300		
8	total	700		
9				

နဂို Cell အနေအထား

အဲဒီအခါ ပွားယူ ရရှိလာတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပုံစံက အလျားလိုက်အတိုင်းမဟုတ်တော့ဘဲ ထောင်လိုက် အတိုင်း ပွားယူ ရရှိလာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Transpose ဖြင့် ပွားယူရရှိလာသည့် Cell အနေအထား



Format Painter

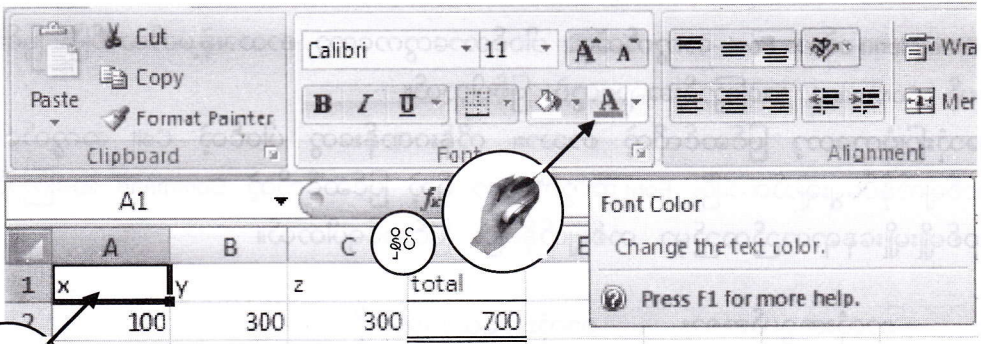
Copy formatting from one place and apply it to another.

Double-click this button to apply the same formatting to multiple places in the document.

Press F1 for more help.

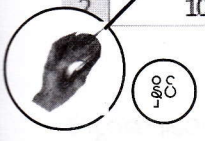
Cell အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာလုံးအနေအထားပုံစံ (Format) အတိုင်း နောက် တစ်ခြား Cell အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ စာသားအကြောင်းအရာတွေကို အဲဒီအတိုင်း ပြင်ဆင်လိုတဲ့အခါမှာ Format Painter ကို အသုံးပြုပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ Format အကြောင်း ရှင်းပြလိုပါတယ်။ Format ဆိုတာ စာသားရဲ့ အရောင်၊ သာမန်ထက်ထူးခြားတဲ့ စာသားပုံစံတွေဖြစ်တဲ့ (Bold)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

J2

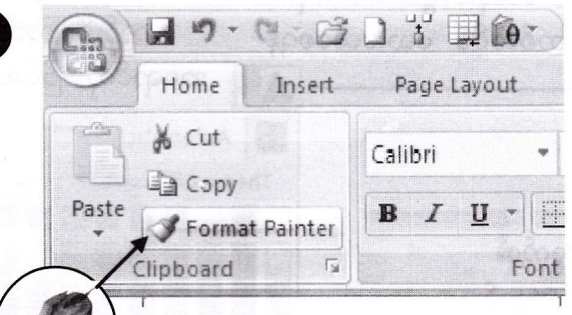


J၈

	A1			
	A	B	C	D
1	x	y	z	total
2	100	300	300	700
3				

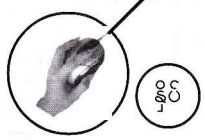


Je

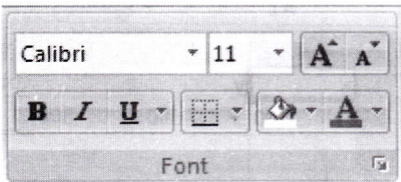


၃၀

	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		



ဒါကြောင့် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အရင်ဆုံး A1 Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Font Color နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး A1 Cell အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ စာသားရဲ့ အရောင်ကို အရောင်တစ်မျိုးမျိုးနဲ့ ပြောင်းလဲထားလိုက်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ကတော့ စာသားအရောင်ကို အနီရောင်အဖြစ် ပြောင်းလဲထားလိုက်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ Home Menu ထဲက Format Painter နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် တစ်ခြား Cell အကွက်တစ်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တဲ့ Cell အကွက်အတွင်းရှိ စာသားရဲ့ အရောင်က အနီရောင်အဖြစ် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Format Painter က Cell အကွက်တစ်ခုအတွင်းရှိ ပြုလုပ်ထားတဲ့ Format ပုံစံကို Copy ကူးပြီး တစ်ခြား Cell အကွက်ထဲမှာ အဲဒီ Format အတိုင်း သွားရောက် ပွားယူထည့်သွင်းတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



Home Menu ထဲက Font အကွက်ထဲမှာ ပါဝင်တာတွေကတော့ စာသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
အသုံးပြုပုံကတော့ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ စာသား၊ ကိန်းဂဏန်းတွေ ပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ရွေးချယ်ထားပြီး Font အကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Command အကြောင်းအရာ တစ်မျိုးမျိုးနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရပါတယ်။

၃၂

စာလုံးအမျိုးအစား ပြောင်းလဲရန်

စာလုံးအရွယ်အစား ပြောင်းလဲရန်

စာလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ ကြီးစေရန်

ခေါင်းစဉ်စာလုံးအဖြစ် စာလုံးအမည်းဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရန်


အထူးပြုလိုသည့် စာသားအစောင်းဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရန်

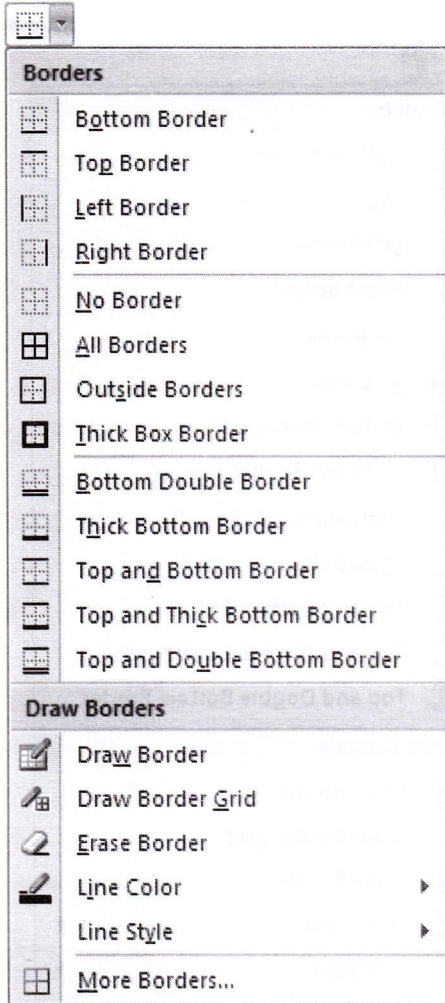
အထူးပြုလိုသည့် အောက်ခြေစာသားဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရန်

Cell အကွက်၏ နောက်ခံအရောင် ပြောင်းလဲရန်

စာလုံးအရွယ်အစားကို တစ်ဆင့်စီ သေးငယ်စေရန်

Cell အကွက် အတွင်းရှိ စာသား အရောင်ကို ပြင်ဆင်ရန်

Cell အကွက်ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင် ပြင်ဆင်မယ့် Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ဆက်တည်း  ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

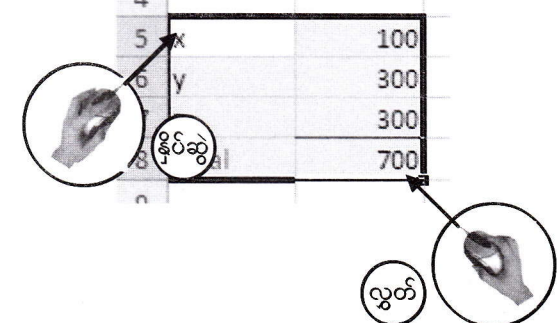


Cell အကွက်ကို အပြင်ဘက်ကနေ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းတွေ စိတ်ကြိုက် ထည့်သွင်း ဘောင်ခတ်နိုင် ပါတယ်။ Home Menu ထဲက Font အကွက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ Borders ထဲက Command အကြောင်းအရာ တွေကို အသုံးပြုပြီး ဘောင်ခတ်ရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်တွေ အားလုံးပါအောင် Mouse နဲ့ အရင်ဆုံး Selection လုပ် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားပါ။ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပုံက ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်ရွေးချယ်သတ်မှတ် လိုတဲ့ Cell အကွက်က Cell တစ်ကွက်ထက်ပိုရင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲပြီး နောက်ဆုံး ရွေးချယ် သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်ထိ ရောက်အောင် နှိပ်ဆွဲရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Borders Command အကြောင်းအရာတွေထဲက ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ ပုံစံ တစ်မျိုးမျိုးအမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘောင်ခတ် အမည်နဲ့ သူတို့ရဲ့ အဓိပ္ပါယ်ကို ပူးတွဲပြီး ယှဉ်ပြထားပါတယ်။

	A	B
1	x	y z
2	100	300
3		
4		
5	x	100
6	y	300
		300
8		700



Cell အကွက်ကို Selection ရွေးချယ် သတ်မှတ်နေပုံ

၃၅

ရွေးချယ်ထားသည့် Cell
အကွက်၏ -

အောက်ခြေတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
အပေါ်ဘက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
ညာဘက်ခြမ်းတွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
ဘောင်ခတ်မျဉ်းအားလုံးကို ဖြုတ်ပစ်ရန်
အတွင်းအပြင်အားလုံး ဘောင်ခတ်ရန်
အပြင်ဘက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
အပြင်ဘက်တွင် မျဉ်းအထူဖြင့် ဘောင်ခတ်ရန်
အောက်ခြေတွင် မျဉ်း၂-ကြောင်းဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန်
အောက်ခြေတွင် မျဉ်းအထူဖြင့် ဘောင်ခတ်ရန်
အပေါ်အောက်တွင်သာ ဘောင်ခတ်ရန်
အပေါ်မျဉ်းအပါး၊ အောက်ခြေတွင် မျဉ်းအထူဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန်
အပေါ်ဘက်မျဉ်းတစ်ကြောင်း၊ အောက်ခြေဘက်တွင် မျဉ်း၂-ကြောင်းဖြင့်ဘောင်ခတ်ရန်
တို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Borders

Bottom Border
 Top Border
 Left Border
 Right Border

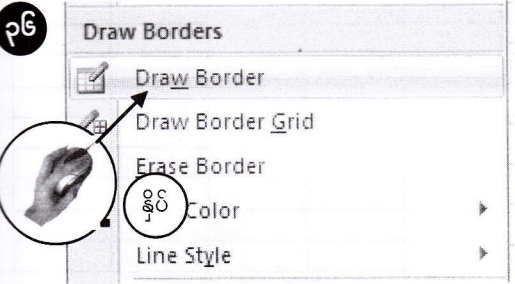
 No Border
 All Borders
 Outside Borders
 Thick Box Border

 Bottom Double Border
 Thick Bottom Border
 Top and Bottom Border
 Top and Thick Bottom Border
 Top and Double Bottom Border

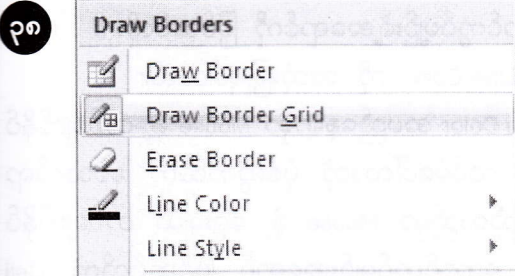
Draw Borders

Draw Border
 Draw Border Grid
 Erase Border
 Line Color ▶
 Line Style ▶
 More Borders...

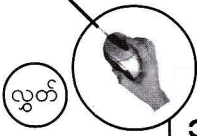
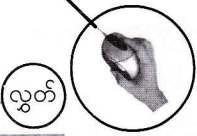
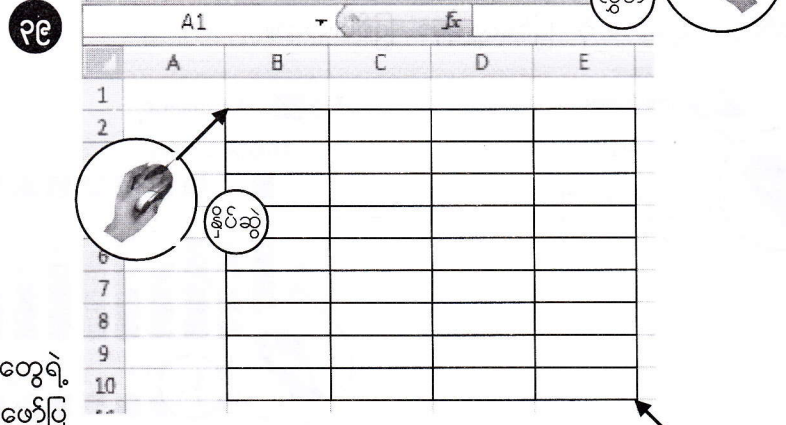
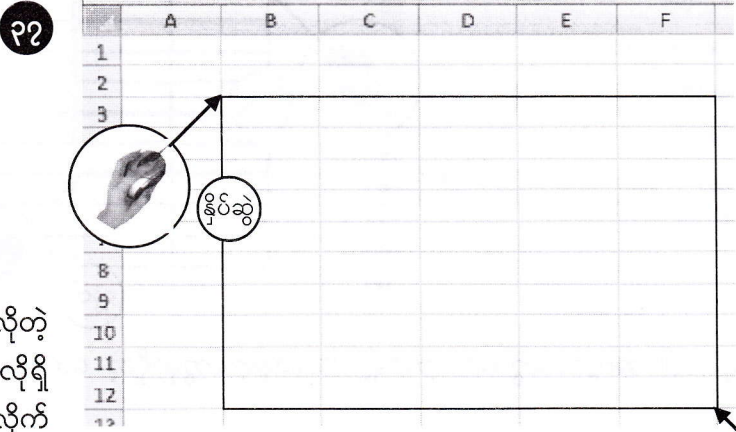
ဆက်လက် တင်ပြချင်တာကတော့ Draw Borders နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Command အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

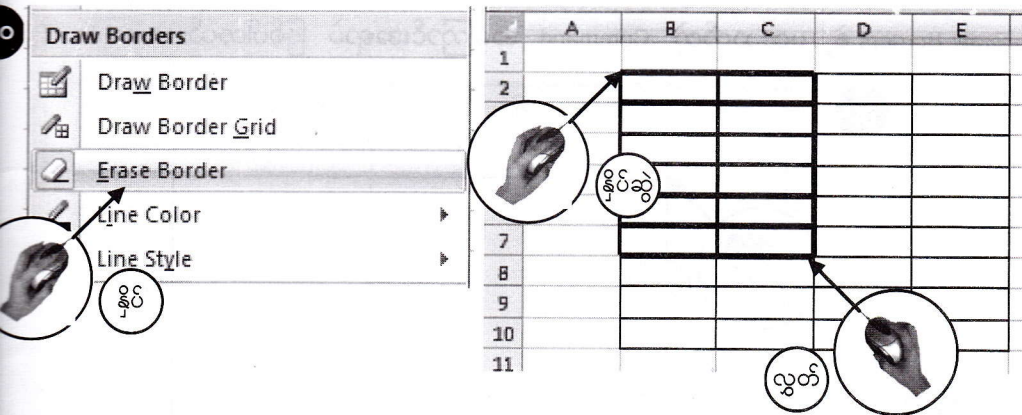


Draw Border Command ကတော့ Cell အပြင်ဘက်မှာ ဘောင်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်တွေနေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ဆွဲပြီး အလိုရှိသလောက် Cell အကွက်နားလောက်ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ရွေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘက်မှာ ဘောင်ခတ်မျဉ်းနဲ့ ဘောင်ခတ်ပြီးသား အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ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



Draw Border Grid ကတော့ Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲလိုက်တဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘက်ရော၊ အတွင်းဘက်မှာပါ ဘောင်ခတ်မျဉ်းအပြည့်နဲ့ ထည့်သွင်းဖော်ပြလိုတဲ့အခါမှာ အသုံးပြုပါတယ်။
အသုံးပြုပုံက Draw Border Grid ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘောင်အပြည့်ခတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံး ပါဝင်အောင် အပေါ်ဘယ်ဘက်ဆုံး Cell အကွက်နေရာကနေ ညာဘက်အောက်အစွန်ဆုံး Cell အကွက်နေရာရောက်တဲ့အထိ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ ဘောင်အပြည့်ခတ်ပြီးသားဖြစ်နေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

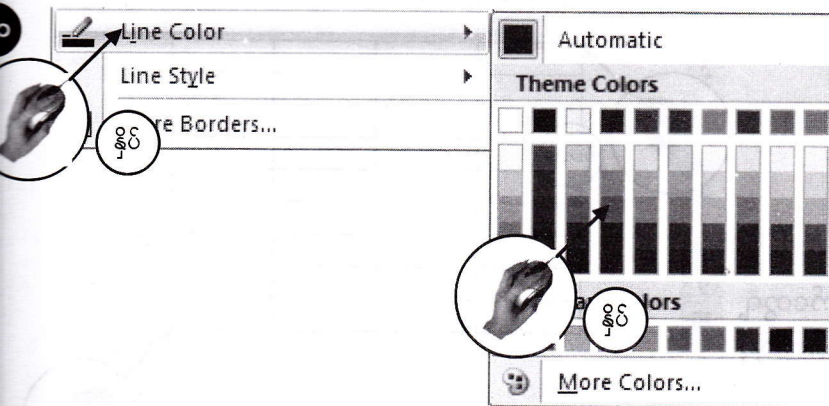




	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

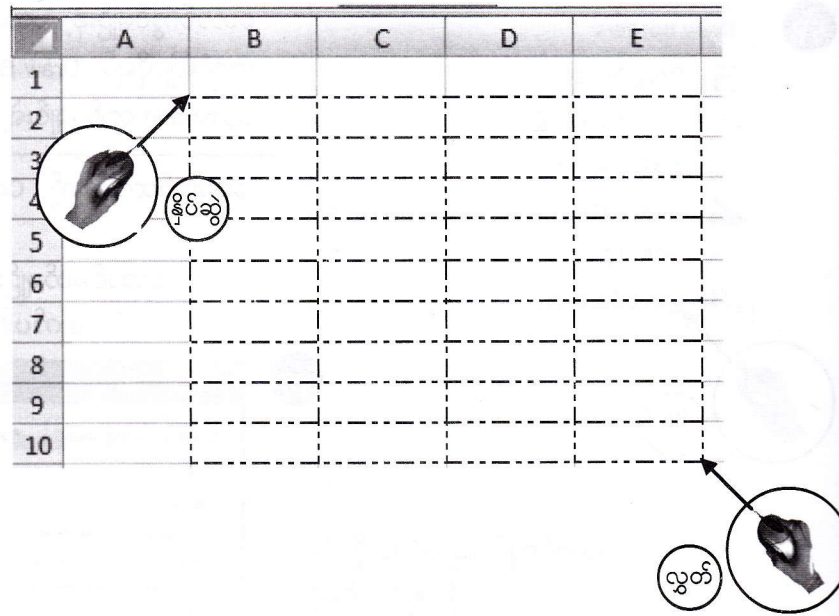
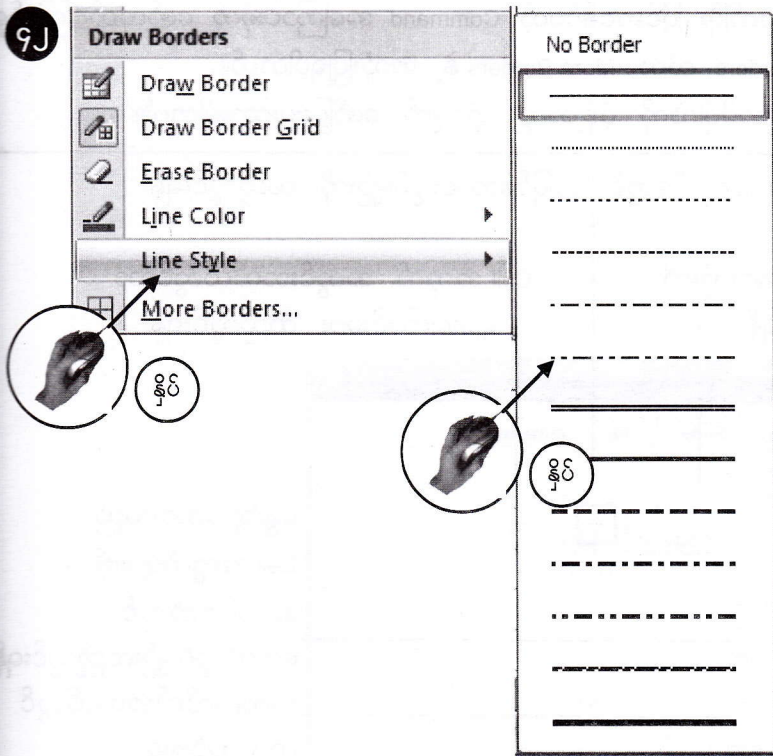
ဘောင်ခတ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေထဲက တစ်ချို့ Cell နေရာတွေမှာရှိတဲ့ ဘောင်တွေကို ပြန်လည်ဖျက်ပစ်လိုရင် Erase Border ကို ခေါ်ယူအသုံးပြုပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Erase Border နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဘောင်ကွပ်မျှင်း ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Cell အဆုံးသတ်နားရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ဘောင်ကွပ်မျှင်းပါ ဘက်ကွယ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

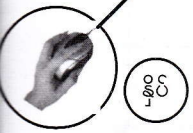
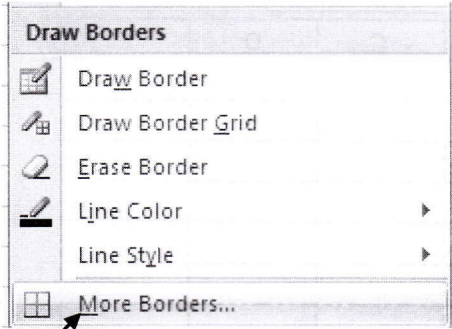


တကယ်လို့ ဘောင်ကွပ်မျှင်းရဲ့အရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင် Draw Borders ထဲက Line Color ကို အသုံးပြုရပါတယ်။

အသုံးပြုပုံက Line Color အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ညာဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဘောင်ကွပ်မျှင်းအရောင် ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Cell နေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လိုသလောက် Cell အကွက်ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို Mouse ကို လွှတ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ဘောင်ကွပ်မျှင်းက ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အရောင်အတိုင်း ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

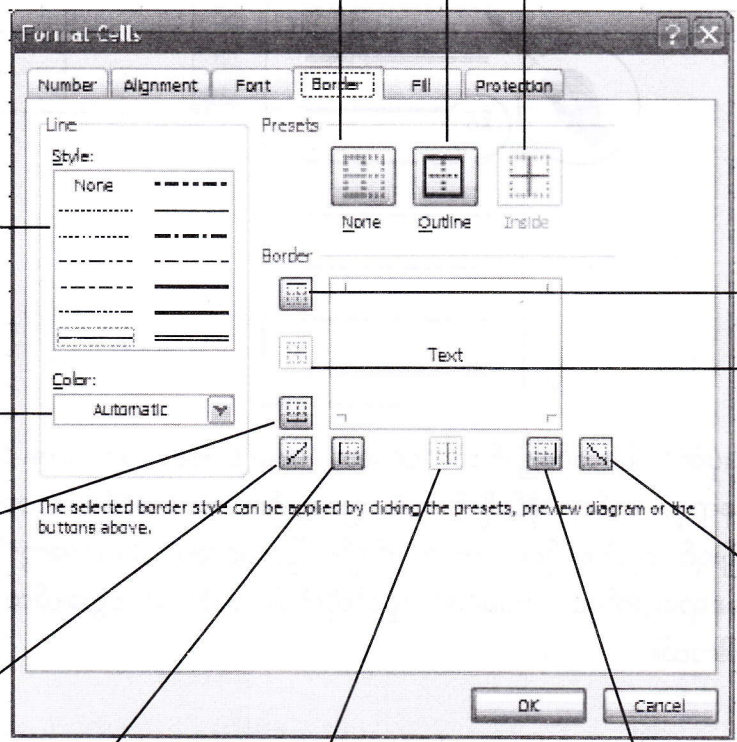


တကယ်လို့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပုံစံကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင်တော့ Draw Borders ထဲက Line Style ကို အသုံးပြု ပြင်ဆင်ရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Line Style နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ညာဘက်ဘေးမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက စိတ်ကြိုက် ဘောင်ခတ်မျဉ်းပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထုံးစံအတိုင်း ဘောင်ခတ်မျဉ်း ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာတွေမှာ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လျှင် သလောက် Cell အကွက်နေရာရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်ထားလိုက်တဲ့ ဘောင်ခတ်မျဉ်းပုံစံအတိုင်း ပြင်ဆင်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ဘောင်ကွပ်မျဉ်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် Command အကြောင်းစုံကို ဖော်ထုတ် ကြည့်ရှု အသုံးပြုလိုရင် Draw Borders ထဲက More Borders နဲ့ အသုံးပြုရပါတယ်။
Command တစ်ခုချင်းရဲ့ အဓိပ္ပါယ်ကို ပုံနဲ့တကွ တွဲလျက် ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

ရွေးချယ်ထားသည့် Cell အကွက်တွေရဲ့ အပြင်ဘောင်ကွပ်မျဉ်းကို ထည့်သွင်းရန်



ဘောင်ခတ်မျဉ်းအားလုံးကို ဖျက်ပစ်ရန်

Cell အကွက် အတွင်းဘက်ထဲတွင်သာ မျဉ်းကြောင်းများ ထည့်သွင်းရန်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပုံစံအမျိုးမျိုး ကို ပြင်ဆင်ရန်

ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအရောင်ကို ပြင်ဆင်ရန်

အောက်ခြေဘက်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

ရွေးချယ်ထားသည့် Cell အကွက်တိုင်း၏ ထောင့်ဖြတ်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

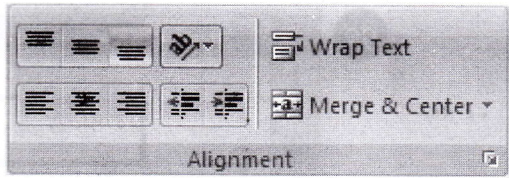
ရွေးချယ်ထားသည့် Cell အကွက်များ၏ - အပေါ်ဘက်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန် အလျားလိုက်အလယ်တွင် ထည့်သွင်းရန်

ရွေးချယ်ထားသည့် Cell အကွက်တိုင်း၏ ထောင့်ဖြတ်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

ဘယ်ဘက်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

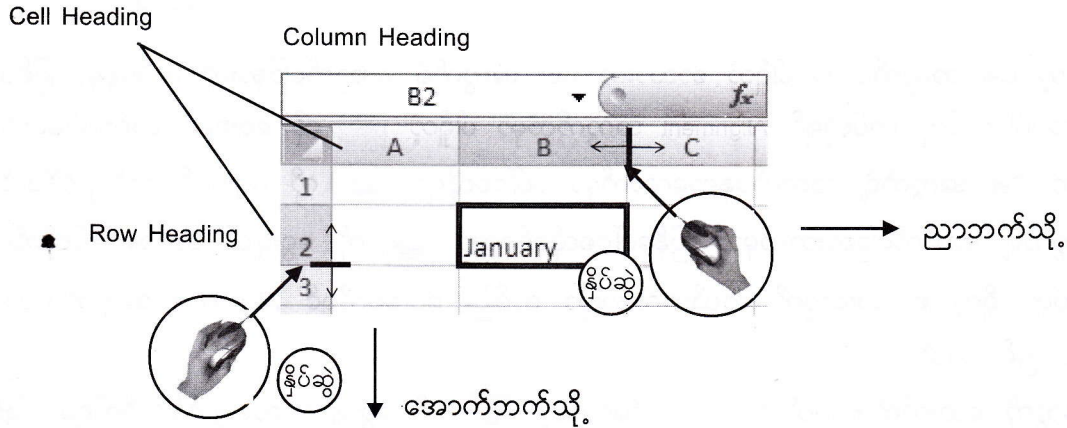
ထောင့်လိုက်အလယ်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်

ညာဘက်တွင် ဘောင်ကွပ်မျဉ်းထည့်သွင်းရန်



Cell တစ်ခုအတွင်းရှိ စာသားတွေရဲ့ အထားအသိုကို စိတ်ကြိုက်ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် Home Menu ထဲက Alignment အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Command တွေနဲ့ အသုံးပြု ပြင်ဆင် ရပါတယ်။ အဲဒီ Command အကြောင်းအရာတွေကို လက်တွေ့ အသုံးပြုဖို့အတွက် စာဖတ်သူအနေနဲ့ အခု ဖော်ပြတာတွေကို အရင်ဆုံး ပြုလုပ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

၄၆

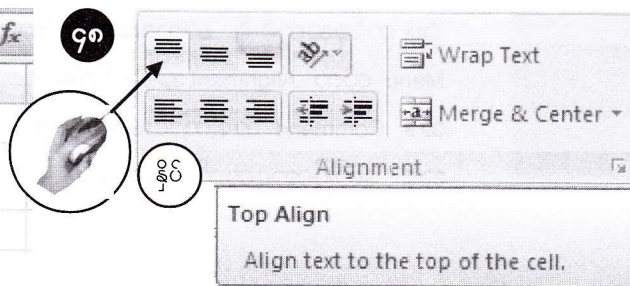


အရင်ဆုံး Cell အကွက်တစ်ခုမှာ စာသားပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ကိန်းဂဏန်းကိုပဲဖြစ်ဖြစ် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်နဲ့ အမြင့်ကို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် Cell Heading နေရာမှာရှိတဲ့ Cell အကွက် အမည်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြား နေရာမှာ Mouse ကို ထားပါ။ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်ကို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Row Heading နေရာမှာရှိတဲ့ Row 2 နဲ့ Row 3 အကြားမှာ Mouse ကို ရွှေ့ထားပြီး Mouse ကို နှိပ်ရင်း အောက်သို့ ဖိဆွဲချလိုက်ပါ။ ဒါဆိုရင် နဂို Row ရဲ့ အမြင့်က ပိုမြင့်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး Row ရဲ့ အကျယ်ကို ချဲ့ထုတ်ဖို့ အတွက် Column Heading မှာရှိတဲ့ Column B နဲ့ Column C ကြားနေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ထားပြီး Mouse ကို ညာဘက်သို့ နှိပ်ရွှေ့ဆွဲယူပါ။ အဲဒီအခါ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် ပိုကျယ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၄၇

	B2		
	A	B	C
1			
2		January	
3			

၄၈



၄၉

	A	B
1		
2		January
3		

အခုလို ချဲ့ထုတ်လိုက်တဲ့ Cell အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ စာသားက Cell အကွက်ရဲ့ အောက်ခြေနားကို ကပ်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအောက်ခြေနားကို ကပ်မယ့်အစား အပေါ်ဘက်ကို ကပ်လိုရင် Alignment အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စာသားက Cell အကွက်ရဲ့ အလယ်နေရာလောက်မှာ ပေါ်စေလိုရင် ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

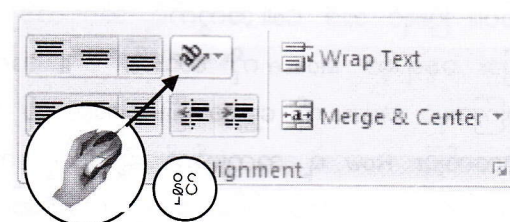
စာသားကို Cell အကွက်ရဲ့ အောက်ခြေနားဘက်မှာပဲ ပြန်ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရှိတဲ့ စာသားတွေကို ဘယ်ဘက်နားမှာ ကပ်ပြီး ပေါ်စေလိုရင် Alignment အကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စာသားတွေကို ဘေးတိုက်အလယ်မှာ ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

စာသားကို ညာဘက်အလယ်မှာ ပေါ်စေလိုရင်တော့ ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅၀



Orientation

Rotate text to a diagonal angle or vertical orientation.

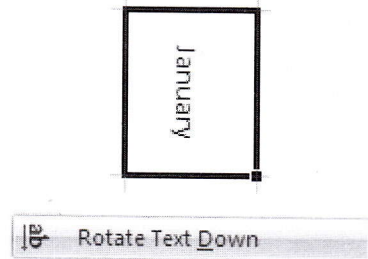
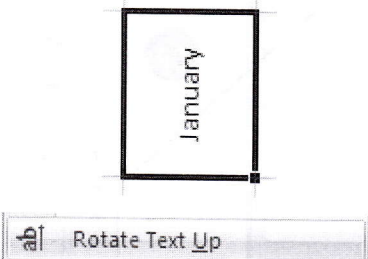
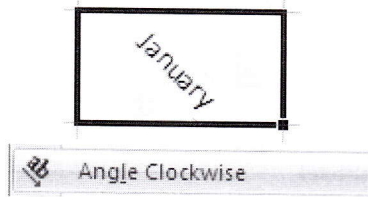
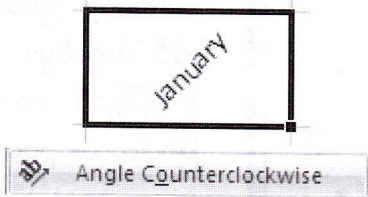
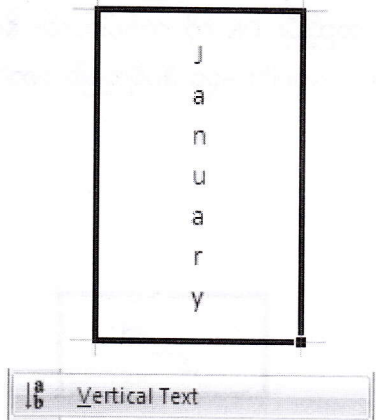
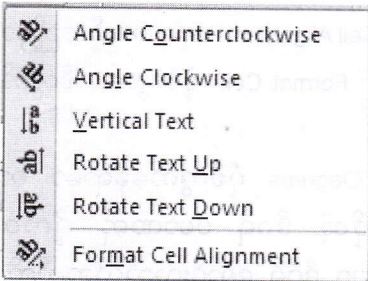
This is often used for labeling narrow columns.

Click the currently selected text orientation again to reset the text back to normal orientation.

Press F1 for more help.

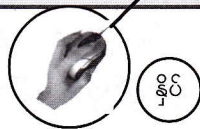
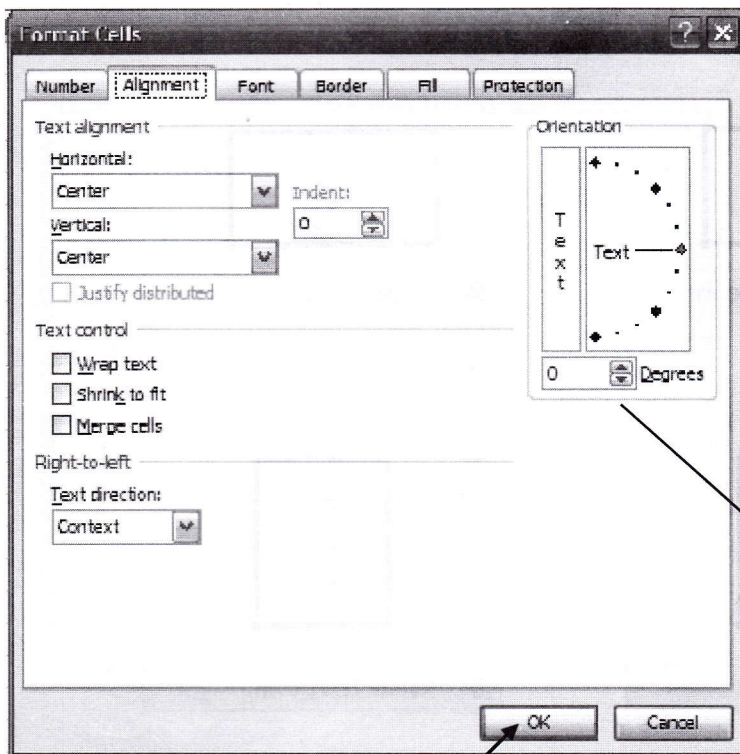
Cell အကွက် အတွင်းထဲမှာရှိတဲ့ စာသားကို ထောင်ဖြတ် ၄၅ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်တာတို့၊ ၉၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်တာကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Alignment အကွက်ထဲက ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ Command တွေနဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။ လက်တွေ့ အသုံးပြု လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် စာဖတ်သူ ပိုမို သဘောပေါက်နားလည်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၂



အရင်ဆုံး Cell အကွက်တစ်ကွက်အတွင်းထဲမှာ စာသား အနည်းငယ် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စာသားတွေကို လှည့်ပေးနိုင်တဲ့ Command တွေ အခုလို မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက -

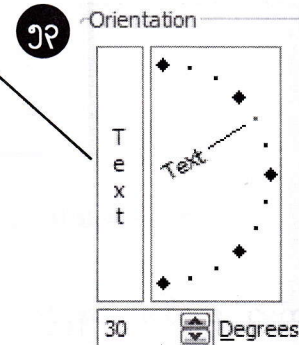
Angle Counterclockwise	ကတော့ စာသားကို နာရီလက်တံ ပြောင်းပြန်အတိုင်း ၄၅ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ပေးပါတယ်။
Angle Clockwise	ကတော့ စာသားကို နာရီလက်တံအတိုင်း ၄၅ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ပေးပါတယ်။
Vertical Text	ကတော့ စာသားကို ထောင်လိုက်အဖြစ် ပြောင်းလဲစေပါတယ်။
Rotate Text Up	ကတော့ စာသားကို ၉၀ ဒီဂရီ အပေါ်ဘက်သို့ လှည့်ပေးပါတယ်။
Rotate Text Down	ကတော့ စာသားကို ၉၀ ဒီဂရီ အောက်ဘက်သို့ လှည့်ပေးပါတယ်။
Format Cell Alignment	ကတော့ စာသားကို စိတ်ကြိုက်လှည့်လည်နိုင်ဖို့ ပြုလုပ်ပေးပါတယ်။



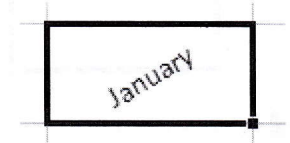
နှိပ်

အသုံးပြုပုံကတော့ Format Cell Alignment နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Format Cell ပုံစံကွက်တစ်ကွက် ထပ်မံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

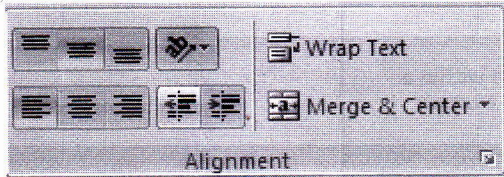
အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ပါဝင်တဲ့ Degrees ပုံစံကွက်နေရာမှာ စာသားကို စိတ်ကြိုက် စောင်းလှည့်လိုတဲ့ ဒီဂရီ ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ၃၀ ဒီဂရီ စောင်းလှည့်လိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီ Degree နေရာမှာ 30 ကို ရိုက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ပါတည်း နှိပ်လိုက် တာနဲ့ Cell အတွင်းရှိ စာသားက အပေါင်း +၃၀ ဒီဂရီအဖြစ် စောင်းလှည့် သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



ရိုက်



၃၀ ဒီဂရီအဖြစ်
စာသားစောင်းလှည့်သွားပုံ

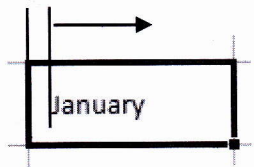


Decrease Indent (Ctrl+Alt+Shift+Tab)
Decrease the margin between the border and the text in the cell.

Increase Indent (Ctrl+Alt+Tab)
Increase the margin between the border and the text in the cell.

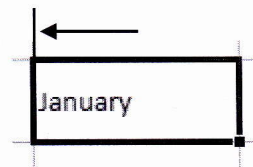
Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ စာသားနေရာမှာလည်း စာသား Margin ရှိပါတယ်။ Margin သတ်မှတ်ထားတဲ့ပေါ်မူတည်ပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ စာသားက ပေါ်စေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သဘောကတော့ ပေါ်စေမယ့် စာသားက Margin နဲ့ ကပ်လျက်လား ဒါမှမဟုတ် Margin နဲ့ ဝေးကွာစေမလား ဆိုတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Margin နဲ့ ကပ်လျက် စာသားကို ပေါ်စေမယ်ဆိုရင် Alignment အကွက်ထဲက Decrease Indent ကို တစ်ချက်နှိပ် ချွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာသားနဲ့ Margin ကြား ဝေးကွာစေလိုတယ်ဆိုရင်တော့ Increase Indent ကို ချွေးချယ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Decrease Indent ရော၊ Increase Indent ပါ အတူတူပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Margin နဲ့ ဝေးကွာလိုရင် ဝေးကွာလိုတဲ့ စာသားပါရှိတဲ့ Cell နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Increase Indent နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်သွားရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အလိုရှိသလောက် စာသားနဲ့ Margin ကြား အကွာအဝေးရရင် Mouse နှိပ်တာကို ရပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ စာသားနဲ့ Margin အကြား ပြန်ကပ်လိုတယ်ဆိုရင် Decrease Indent ကို ချွေးချယ်ပြီး တစ်ချက်စီနှိပ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅၅



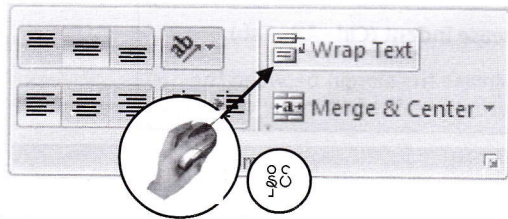
Increase Indent နှိပ်ခြင်းဖြင့်
စာသားနှင့် Margin အကြား ညာဘက်သို့ ဝေးကွာလာပုံ

၅၆



Decrease Indent နှိပ်ခြင်းဖြင့်
စာသားနှင့် Margin အကြား ဘယ်ဘက်သို့ ပြန်ကပ်လာပုံ

၂၃



Wrap Text

1 Microsoft E:

2

↓

Microsoft

1 Excel

2

Make all content visible within a cell by displaying it on multiple lines.

Press F1 for more help.

Cell အကွက်အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ စာတစ်ကြောင်းက စာသားရှည်နေပြီး Cell တစ်ကွက်နဲ့ မဆန့်တော့ဘူး ဆိုပါစို့။ ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့လည်း အဲဒီ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် (Width) ကိုလည်း မချဲ့လိုဘဲ အဲဒီ Cell အကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ စာသားကို စာ ၂-ကြောင်းဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတယ်ဆိုင် Alignment အကွက်ထဲက Wrap Text နဲ့ ပြုလုပ်ရပါတယ်။

သုံးပြုပုံကို မတင်ပြမီ အရင်ဆုံး Cell တစ်ကွက်ထက် ပိုပြီး ရှည်တဲ့ စာသားရှည်တစ်ကြောင်းကို စာဖတ်သူအနေနဲ့ အရင် ရိုက်ထည့်ထားဖို့ အပ်ပါတယ်။ ပြီးမှ Wrap Text ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell တစ်ကွက်အတွင်း စာသားက စာ ၂-ကြောင်းစာ ဖြစ်သွားတာကို မြင်တွေ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၅၆

A B C

1

2

Microsoft Excel 2007

၅၉

Wrap Text

Merge & Center

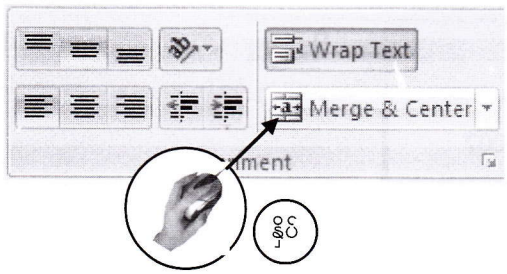
နှိပ်

၆၀

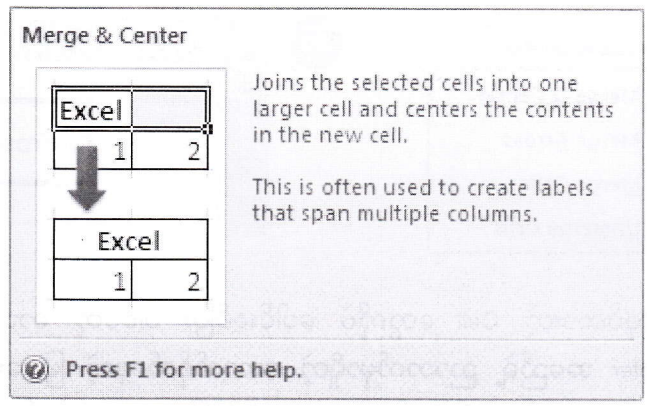
	A	B	C
1			
2		Microsoft Excel	
3		2007	

၂၆

၆၁

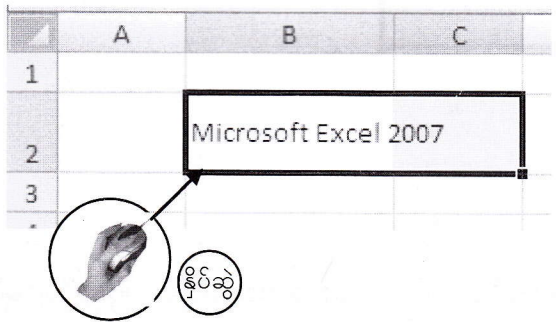


၆၂



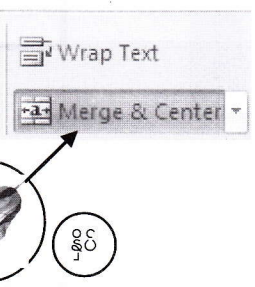
Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက် ၂-ခု ထက်ပိုတဲ့ Cell တွေကို Cell အကွက်တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းပြီး Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ စာသား ကိန်းဂဏန်းတွေကို အလယ်အညီဖြစ်အောင် ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါ Alignment အကွက်ထဲက Merge and Center ကို အသုံးပြုပြီး ပြုလုပ်ရပါတယ်။

၆၃

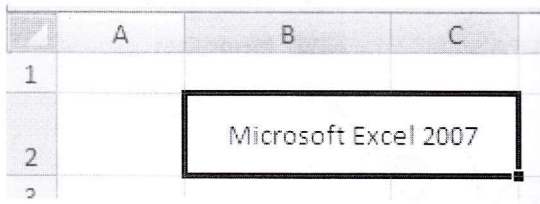


Cell အကွက် ၂-ခု စလုံးကို Selection လုပ်ထားနေပုံ

၆၄



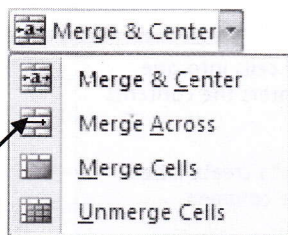
၆၅



Cell တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်သွားပုံ

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

၆၆

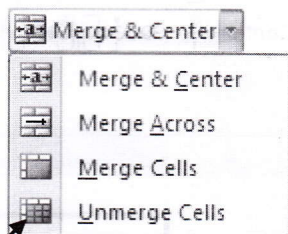


၆၇

	A	B	C	D
1				
2		Microsoft Excel 2007		
3				

ကယ်လို့။ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell တွေကိုပဲ ပေါင်းစပ်ပြီး ပါဝင်တဲ့ စာသားတွေကို အလယ်အညီ မပြုလုပ်ဘဲ သူ့နဂိုအတိုင်းပဲ ရှိနေရင်တော့ Merge & Center အမည်ရဲ့ ညာဘက်မှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Merge Across ဒါမှမဟုတ် Merge Cells စတဲ့ တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီး Cell တွေကို ပေါင်းစပ်ပြုလုပ်ရပါတယ်။

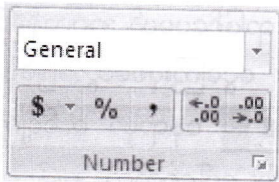
၆၈



၆၉

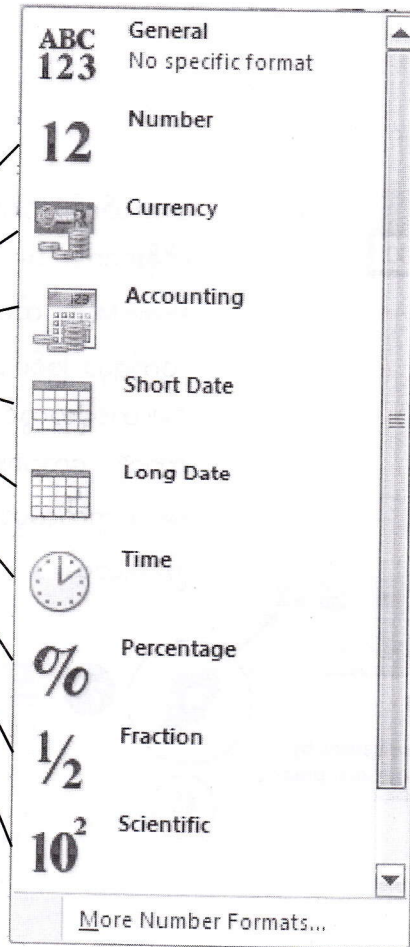
	A	B	C	D
1				
2		Microsoft Excel 2007		
3				

တစ်ကွက်တည်းအဖြစ် ပေါင်းစပ်ပြီးသား Cell အနေအထားကနေ နဂိုအတိုင်း မပေါင်းစပ်သေးတဲ့ အနေအထားအတိုင်း ပြန်လိုချင်ရင်တော့ ဒီထဲက Unmerge Cells ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြန်လည် ရယူနိုင်ပါတယ်။




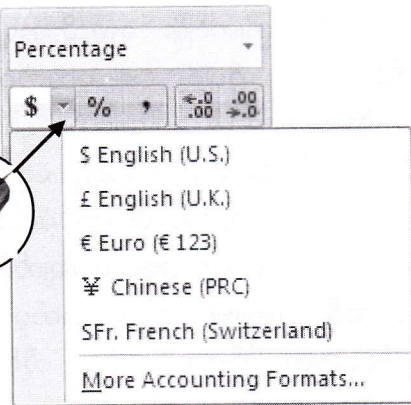
Cell တစ်ခုအတွင်းမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် အကြောင်းအရာတွေကို မရိုက်ထည့်မီ ကြိုတင်ပြီး ဘယ်လို အမျိုးအစားကိုပဲ ပေါ်စေမလဲဆိုတာကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ အကြောင်းအရာက ငွေကြေးဆိုင်ရာ (Currency) ကိန်းဂဏန်းအဖြစ် ပေါ်စေမယ်ဆိုရင် Home Menu မှာ ပါရှိတဲ့ Number ပုံစံကွက်နေရာမှာ ရှိတဲ့ ပုံမှာ ဖော်ပြထားတဲ့ General အမည်ရဲ့ ဘေးမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့မြား General

	12.00
	\$12.00
\$	12.00
	2/12/2007
	Monday, February 12, 2007
	12:00:00 AM
	12.00%
	3/4
	1.20E+01

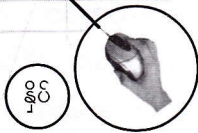


နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Currency ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Currency အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီးတော့ Cell အကွက်နေရာမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းကို ရိုက်ထည့်ပြီး Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အခုလို \$12.00 ဆိုပြီး ငွေကြေးဆိုင်ရာပုံစံအဖြစ် သတ်မှတ် ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲမှာ ထပ်မံ သတ်မှတ်နိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကတော့ ကိန်းဂဏန်း အမျိုးအစားပုံစံ (Number)၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာအမျိုးအစားပုံစံ (Currency)၊ စာရင်းသွင်း အမျိုးအစား ပုံစံ (Accounting)၊ အတိုကောက်နေ့စွဲပုံစံ (Short Date)၊ နေ့စွဲ အရည်ပုံစံ (Long Date)၊ အချိန်နာရီပုံစံ (Time)၊ ရာခိုင်နှုန်းပုံစံ (Percentage)၊ အပိုင်းကိန်းပုံစံ (Fraction)၊ သိပ္ပံနည်းပြ ကိန်းဂဏန်းပုံစံ (Scientific) စတဲ့ အမျိုးအစားပုံစံတွေကို စိတ်ကြိုက် သတ်မှတ် ဖော်ပြစေနိုင်ပါတယ်။ စာဖတ်သူ သိရှိနိုင်အောင် သက်ဆိုင်ရာ ပုံစံ အမျိုးအစားရဲ့ ဘေးမှာ ပေါ်လာစေတဲ့ နမူနာပုံစံတွေကို တစ်ပါတည်း ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



Cell အကွက်အတွင်းမှာ ရိုက်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပုံစံက ငွေကြေးဆိုင်ရာဖြစ်ပေမယ့် အင်္ဂလန်နိုင်ငံသုံး၊ ဥရောပနိုင်ငံသုံး၊ တရုတ်ပြည်သူ့သမ္မတနိုင်ငံသုံး၊ ပြင်သစ်နိုင်ငံသုံး ငွေကြေးပုံစံတွေအဖြစ်နဲ့လည်း ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပေါ်စေဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့  နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ငွေကြေးဆိုင်ရာပုံစံတွေထဲက အသုံးပြု ပေါ်စေလိုတဲ့ အမျိုးအစားပုံစံ အမည်တည့်တည့်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

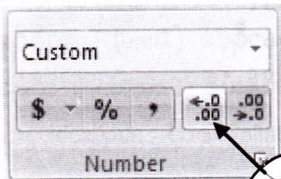


	A3	
	A	B
1	25	
2	50	
3	100	

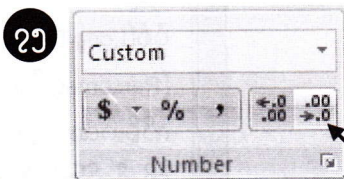


	A	B
1	10,000,000.00	
2		

တကယ်လို့ Cell အကွက်အတွင်းမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းမှာ ကိန်းဂဏန်း ၃-လုံးတစ်ဖြတ် ကော်မာ (' , ') ပုံစံမျိုး ပေါ်စေလိုရင် Home Menu ထဲက Number အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့  ကို တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပုံစံကို Comma Style လို့ ခေါ်ပါတယ်။ Cell တစ်ခုအတွင်းမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းရဲ့ ဒသမကိန်းနေရာကို တိုးချင်တာတို့၊ လျှော့ချပစ်လိုတာတို့ ပြုလုပ်လိုရင် Home Menu ထဲက Number အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့  နေရာတွေမှာ ရွေးချယ်ပြီး ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Increase Decimal
Show more precise values by showing more decimal places.



Decrease Decimal
Show less precise values by showing fewer decimal places.



၇၆

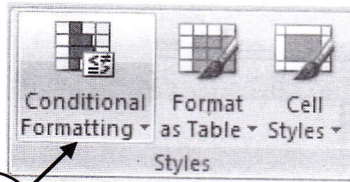
	A
1	10,000,000.00
2	

Increase Decimal ဖြင့်
ဒသမကိန်းတိုးပြီးပုံ

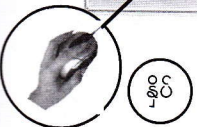
	A
1	10,000,000
2	

Decrease Decimal ဖြင့်
ဒသမကိန်းလျှော့ချပြီးပုံ

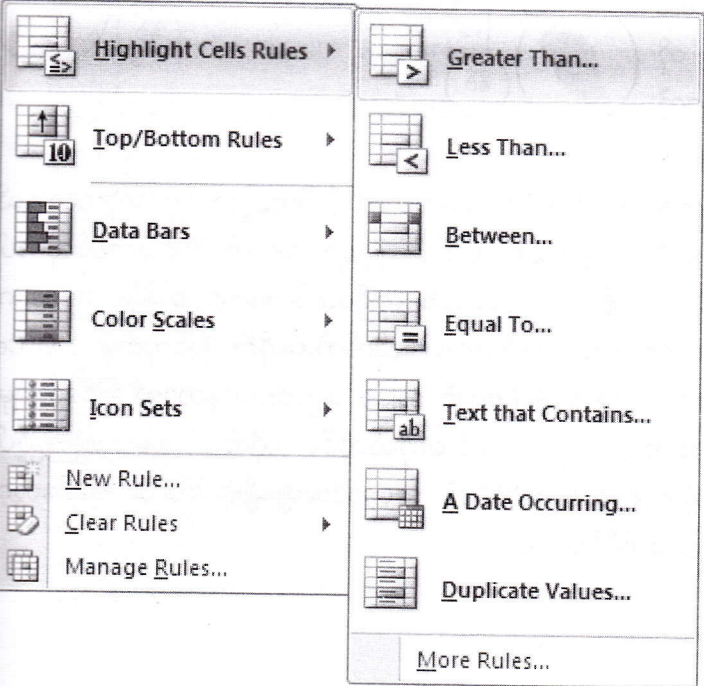
၇၇



၇၈



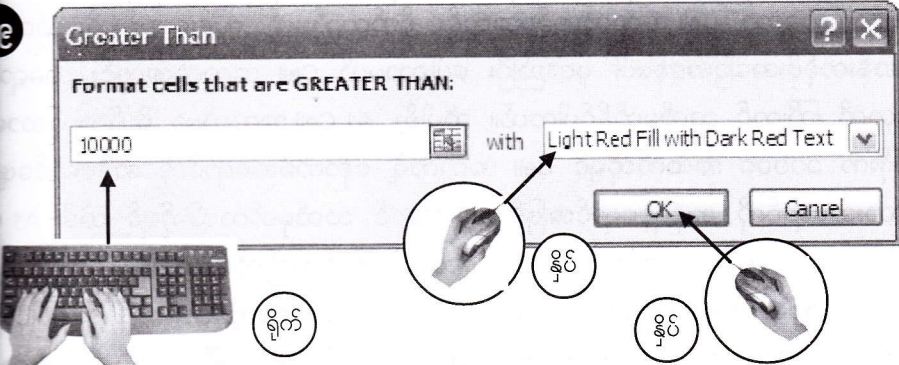
၇၉



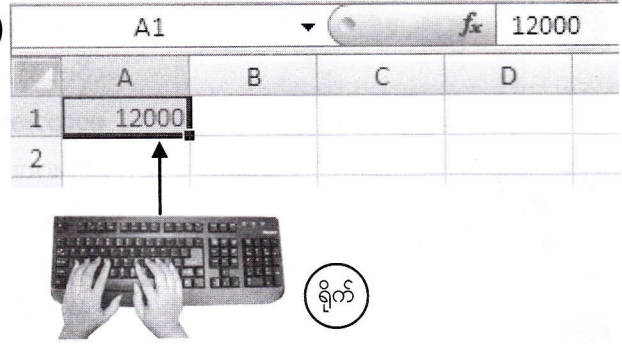
Conditional Formatting ကတော့ Cell အကွက်တစ်ခုအတွင်း ရိုက်ထည့်မယ့် ကိန်းဂဏန်းကို သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးအခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး ပေါ်လာမယ့် Cell အကွက်အတွင်း အရောင်စာသားအရောင်တွေကို ကြိုတင် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဆိုပါစို့၊ A1 Cell အကွက်မှာ ရိုက်ထည့်လာမယ့် ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးက ၁၀၀၀၀ အထက်ဆိုရင် Cell အကွက်ရဲ့ နောက်ခံအရောင်ကို အနီရောင်ဖျော့ကိန်းဂဏန်း စာသားအရောင်ကို အနီရင့်ရောင်အဖြစ် ပေါ်အောင် သတ်မှတ်တယ်ဆိုရင် အဲဒီ A1 Cell အကွက်ထဲမှာ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ အထက် တန်ဖိုး ရိုက်ထည့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း စောစောက ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားတဲ့ အရောင်တွေနဲ့ A1 Cell မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်းရဲ့ အခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး ပေါ်မှာဖြစ်လို့လည်း Conditional Formatting လို့ ခေါ်ဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲ . . . ဘယ်လို ကိန်းဂဏန်းအခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး သတ်မှတ်နိုင်သလဲဆိုတဲ့ အခြေအနေတွေကို Conditional Formatting က အမျိုးမျိုး ခွဲခြားထားပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုရဲ့ တန်ဖိုးထက် (Greater Than) ကြီးရင်၊ (Less Than) ငယ်ရင်၊ (Between) ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးတစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြား၊ (Equal To) တန်ဖိုးညီရင်၊ စာသားနဲ့ ကိန်းဂဏန်းရောနေရင်၊ နေ့စွဲရောနေရင်နဲ့ ပွားယူထားတဲ့တန်ဖိုး . . . စတဲ့ အခြေအနေအမျိုးအစားတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့ အသုံးပြု သတ်မှတ်ကြည့်မယ်ဆိုရင် စာဖတ်သူ ပိုမို သဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၉

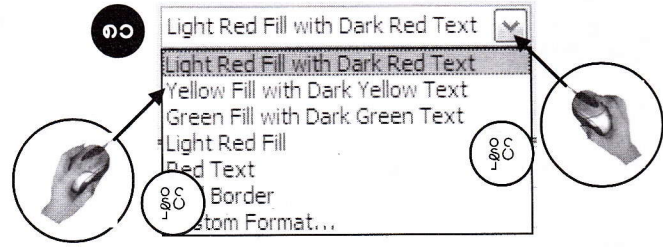


၈၀



... လက်တွေ့အနေနဲ့ A1 Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ထားပြီး တစ်ချက် ခုံလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Home Menu ထဲက Conditional Formatting နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Highlight Cells Rules နေရာမှာ Mouse ရွှေ့ပြီး ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Greater Than နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ထပ်မံ ရွှေ့ယူလိုက်ပါ။ ရောက်ရင် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Greater Than ပုံစံကွက်ထဲက Format cells that are GREATER THAN: အကွက်နေရာမှာ

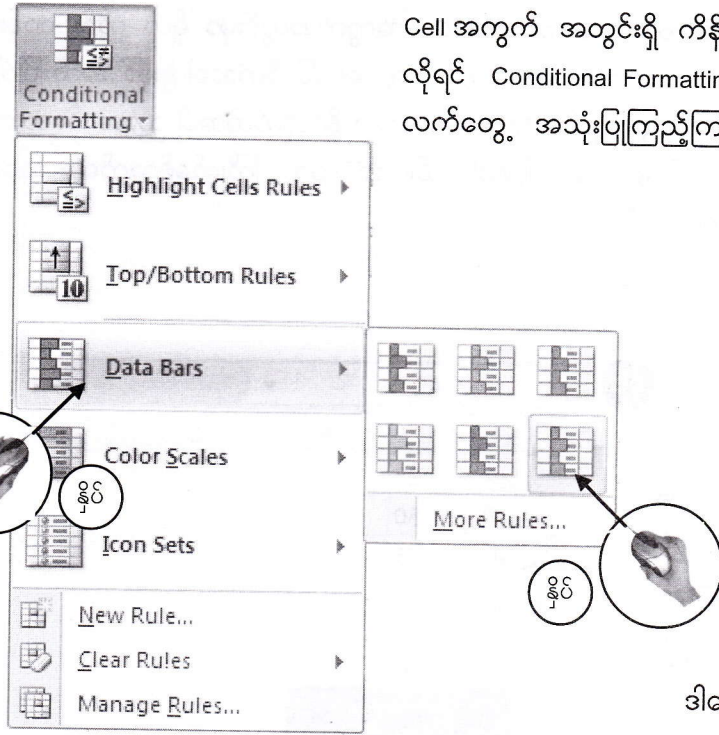
၈၁



တတ်မှတ်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးကို စိတ်ကြိုက်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ဘေးမှာရှိတဲ့ with အကွက် နေရာမှာ Light Red Fill with Dark Red Text ကို ထပ်မံ ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် A1 Cell အကွက်နေရာမှာ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုး ၁၀၀၀၀ အထက် တန်ဖိုးကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော်ကတော့ တန်ဖိုး 12000 ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Keyboard ထဲက Enter ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက သတ်မှတ်ထားလိုက်တဲ့အတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ A1 Cell ကွက်က အနီရောင်ဖျော့အဖြစ် ပြောင်းလဲသွားပြီး ရိုက်ထည့်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းစာသားက အနီရင့်ရောင် အဖြစ် ပြောင်းလဲနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ တစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်း ကျန်ရှိတဲ့ Conditional Formatting အခြေအနေအမျိုးအစားတွေကို စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ လိုက်လံ စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ ဒီလို ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးသတ်မှတ်ပြီးနောက် with နေရာမှာ အရောင်သတ်မှတ်တဲ့အခါ သတ်မှတ်နိုင်တဲ့ အရောင်အမျိုးမျိုးရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေကို အသိထုတ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖော်ထုတ် ကြည့်ရှု သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

RJ

၈၂

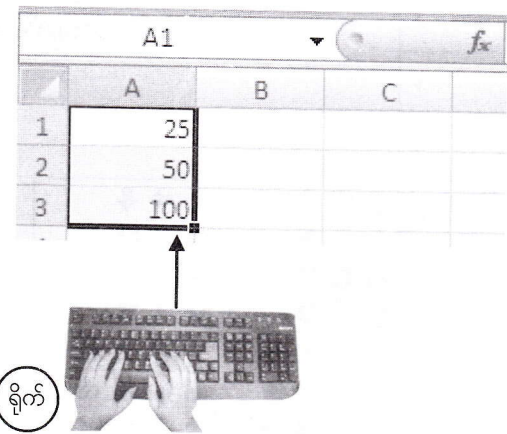


၈၄

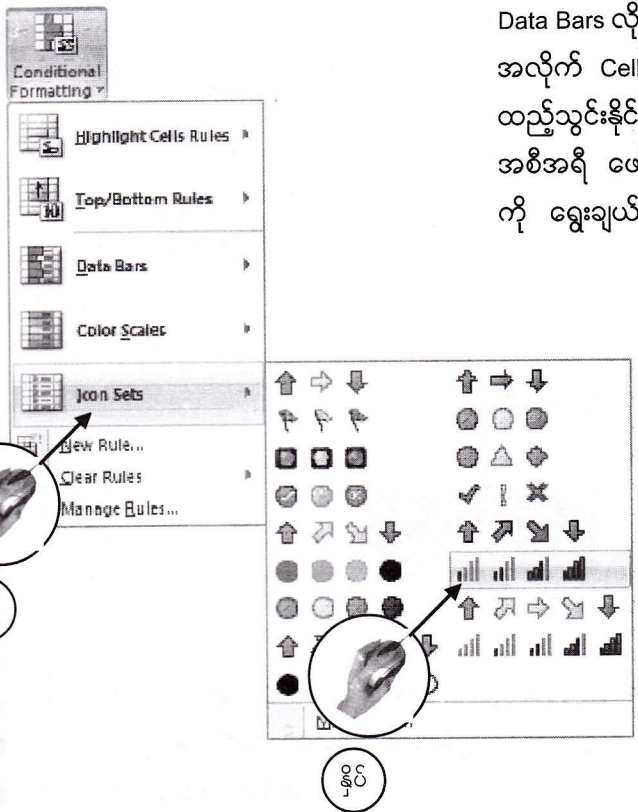
	A3		
	A	B	C
1	25		
2	50		
3	100		

Cell အကွက် အတွင်းရှိ ကိန်းဂဏန်းရဲ့ တန်ဖိုးအနည်းအများကို Graph ပုံနဲ့ တစ်ပါတည်း ဖော်ထုတ်ပြသလိုရင် Conditional Formatting ထဲက Data Bars Command တွေကို အသုံးပြုပြီး ဖော်ပြစေနိုင်ပါတယ်လက်တွေ့ အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။

၈၃

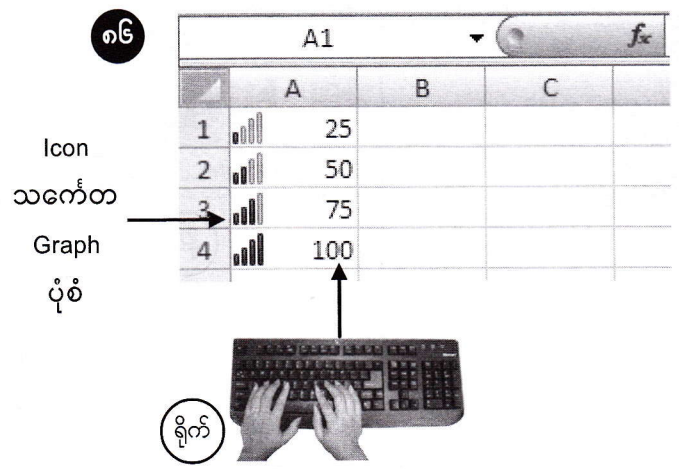


ဒါကြောင့် အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A1 Cell မှာ 25 ၊ A2 Cell မှာ 50 နဲ့ A3 Cell မှာ 100 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell ၃-ခုစလုံးကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Conditional Formatting ထဲက Data Bars နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ရွှေ့ပြီး ညာဘက်က ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Command ပုံတွေထဲက တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို ရွေးချယ်လိုက်တာနဲ့ သက်ဆိုင်ရာ Cell တွေရဲ့ ရှေ့မှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်း တန်ဖိုးအနည်းအများအလိုက် Graph ပုံနဲ့ ဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

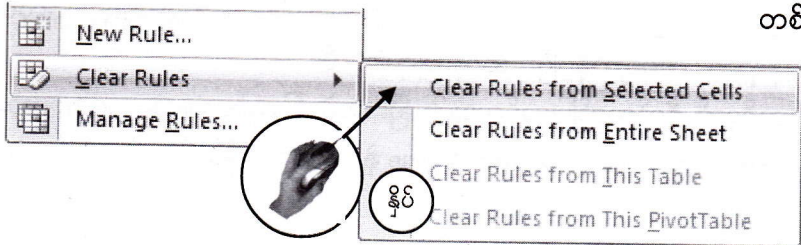
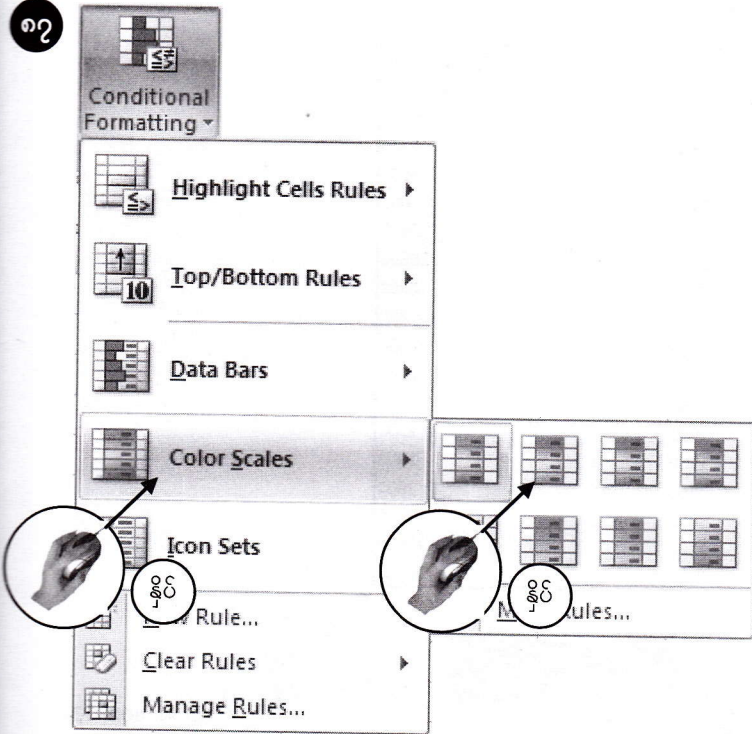


Data Bars လို ပုံစံမျိုးဖြစ်တဲ့ Icon Sets ကလည်း Cell အကွက်အတွင်းမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုး အလိုက် Cell အတွင်းထဲမှာ Icon သင်္ကေတပုံတွေနဲ့တကွ ဖော်ပြလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ထည့်သွင်းနိုင်တဲ့ Icon သင်္ကေတပုံတွေကို Icon Sets နေရာမှာ နှိပ်လိုက်တဲ့အခါ ညာဘက်ဘေးဘက်မှာ အစီအရံ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ သင်္ကေတပုံ ကို ရွေးချယ် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

၈၆

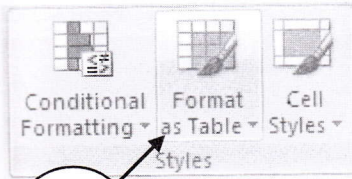


အသုံးပြုပုံအနေနဲ့ အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း A1 Cell နေရာမှာ 25 ၊ A12Cell နေရာမှာ 50 ၊ A3 Cell နေရာမှာ 75 ၊ A4 Cell နေရာမှာ 100 ဆိုပြီး ရိုက်ထည့်ထားပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Cell တွေအားလုံးပါဝင်အောင် Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Conditional Formatting နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Icon Sets နေရာရောက်အောင် Mouse ကို ရွှေ့ပါ။ ပြီးရင် ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Icon သင်္ကေတတွေထဲက ထည့်သွင်း ဖော်ပြလိုတဲ့ သင်္ကေတအမည် တစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်တဲ့ Icon သင်္ကေတတွေက သက်ဆိုင်ရာ Cell အသီးသီးနေရာတွေမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



	A1	
	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 နှစ်သက်ရာ အရောင်ပြေးပုံစံတစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရုံနဲ့ အရောင်ပြေးပုံစံ ဖြည့်သွင်းပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
တကယ်လို့ အခုလို Cell အတွင်း ပြုလုပ်ထည့်သွင်းထားတဲ့ Conditional Formatting အကြောင်းအရာတွေအားလုံးကို ပြန်လည် ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင်တော့ Clear Rules ထဲက Clear Rules from Selected Cells ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလွယ်တကူပဲ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။



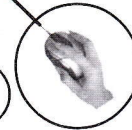
၉၁

	A1		No.		
	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
6	5	Photoshop CS	2800	1	2800
7	6	Photoshop CS2	2800	6	16800
8	7	Premiere	2800	1	2800
9	8	Nero Burn	2500	1	2500
10	9	Digital Photo	2500	1	2500
11	10	Photo Album	2500	1	2500
12	11	PC Maintenance	3500	1	3500
13	12	Dtp Layout	1500	1	1500
14	13	Email	1900	1	1900
15	14	Flash	2800	1	2800
16	15	Mobile Phone	3000	1	3000
17	16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
18					77900

ရိုက်



နှိပ်

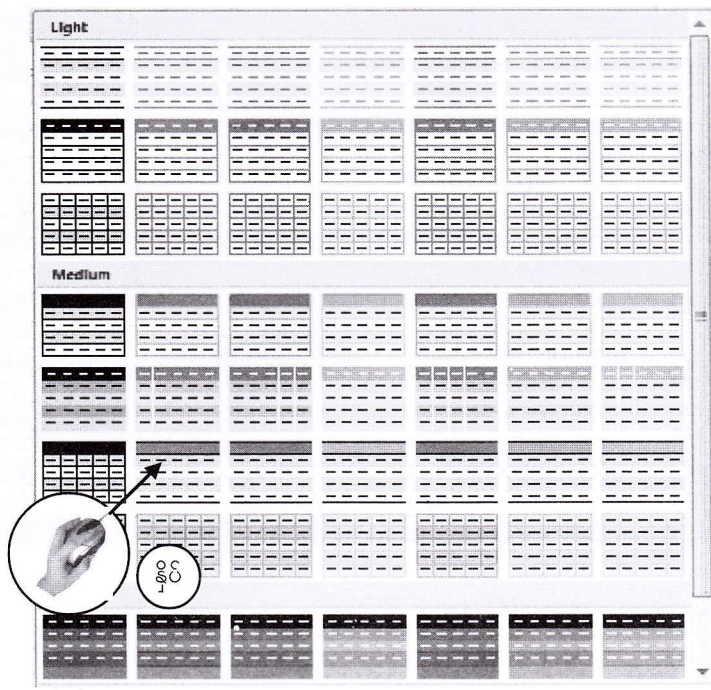


Selection လုပ်

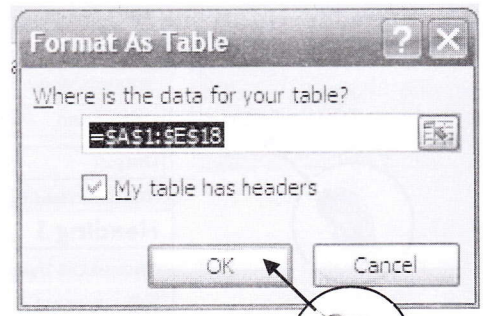
ဇယား ဇယားကွက်တွေ ပြုလုပ်ပြီးတဲ့နောက် အဲဒီ စာရင်းဇယားကွက်ကို အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား ဘောင်အမျိုးမျိုး၊ အရောင်အမျိုးမျိုးနဲ့ ပြုလုပ်လိုတဲ့ Home Menu ထဲက Style အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Format as Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အသုံးပြုရပါတယ်။

သုံးပြုပုံအနေနဲ့ အရင်ဆုံး ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာရင်း ဇယားကွက်တစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ပြုလုပ်ထားပါ။ ပြီးတာနဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်တစ်ခုလုံး ပါဝင်အောင် Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးတော့မှ Format as Table နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၉၂



၉၃

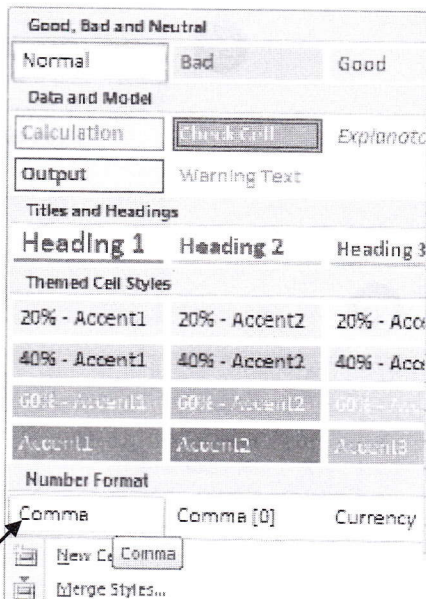
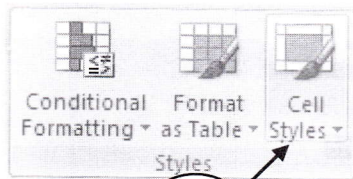


၉၄

	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Unit		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	7	Premiere	2800	1	2800
9	8	Nero Burn	2500	1	2500
10	9	Digital Photo	2500	1	2500
11	10	Photo Album	2500	1	2500
12	11	PC Maintenance	3500	1	3500
13	12	Dtp Layout	1500	1	1500
14	13	Email	1900	1	1900
15	14	Flash	2800	1	2800
16	15	Mobile Phone	3000	1	3000
17	16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
18					77900

အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အသင့် ပြုလုပ်ပြီးသား ဘောင်အမျိုးမျိုးနဲ့ အရောင်အမျိုးမျိုးကို ပြသနေတဲ့ ဇယားကွက်ပုံစံတွေကို တွေ့မြင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ပုံစံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဇယားကွက် အစဖြစ်တဲ့ A1 Cell အကွက်ကနေ E18 Cell အကွက်အထိ ပါဝင်စေမလားဆိုတာ ပြန်လည်မေးမြန်းတဲ့ ပုံစံ ကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း ရိုက်ထားတဲ့ စာရင်းဇယားကွက် တစ်ခုလုံး ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ဘောင်၊ အရောင်ပုံစံနဲ့ ပြင်ဆင်ပြီးသွားတာ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၉၃

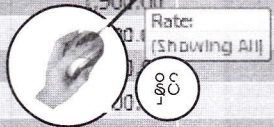


	A	B	C	D	E
	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
3	2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
4	3.00	Word	2,200.00	3.00	6,600.00
5	4.00	Excel	2,200.00	5.00	11,000.00
6	5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
7	6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
8	7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
9	8.00	Nero Burn	2,500.00	1.00	2,500.00
10	9.00	Digital Photo	2,500.00	1.00	2,500.00
11	10.00	Photo Album	2,500.00	1.00	2,500.00
12	11.00	PC Maintenance	3,500.00	1.00	3,500.00
13	12.00	Dtp Layout	1,500.00	1.00	1,500.00
14	13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
15	14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00
16	15.00	Mobile Phone	3,000.00	1.00	3,000.00
17	16.00	Installer CD-Rom	1,200.00	10.00	12,000.00
18					77,900.00

Format as Table နဲ့ ပြင်ဆင်ထားခဲ့တဲ့ ဇယားကွက်အတွင်းထဲရှိ အရောင်နဲ့ ကိန်းဂဏန်းပုံစံကိုလည်း Cell Styles နဲ့လည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။

ဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် ပြင်ဆင်လိုတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်တစ်ခုလုံးကို အရင်ဆုံး Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Home Menu အောက်က Styles ပုံစံကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ Cell Styles နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ပြင်ဆင်နိုင်မယ့် အရောင် ရာခိုင်နှုန်းပုံစံအမျိုးမျိုးကို တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စိတ်ကြိုက်တစ်မျိုးကို ရွေးချယ် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် စာရင်းဇယားကွက်ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေရဲ့ Comma ပုံစံ ကိန်းဂဏန်း ၃-လုံးတစ်ဖြတ်ပုံစံတွေကိုပါ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသေးတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် Comma အမည်နေရာသို့တည်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စာရင်းဇယားကွက်အတွင်းထဲမှာ ရှိနေတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေအားလုံး Comma ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
3	2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
4	3.00	Word	3,000.00	3.00	6,600.00
5	4.00	Excel	2,800.00	5.00	11,000.00
6	5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00



နှိပ်

Sort Smallest to Largest

Sort Largest to Smallest

Sort by Color

Clear Filter From "Rate"

Filter by Color

Number Filters

(Select All)

☒ 1,200.00

☒ 1,500.00

☒ 1,900.00

☒ 2,200.00

☒ 2,500.00

☒ 2,800.00

☒ 3,000.00

☒ 3,500.00

☒ (Blanks)

OK

Cancel



နှိပ်

Sort Smallest to Largest

Sort Largest to Smallest

Sort by Color

Clear Filter From "Rate"

Filter by Color

Number Filters

(Select All)

☐ 1,200.00

☐ 1,500.00

☒ 1,900.00

☐ 2,200.00

☐ 2,500.00

☒ 2,800.00

☐ 3,000.00

☐ 3,500.00

☐ (Blanks)

OK

Cancel

နေရာတွေမှာ အမှန်အမှတ်အသားပျောက်သွားအောင် တစ်ချက်စီနှိပ်ပြီး အမှန်အမှတ်အသားကို ဖြုတ်ပစ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Rate ကော်လံ အောက်မှာ 1900 တန်ဖိုးနဲ့ 2800 တန်ဖိုးရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုပဲ ဖော်ပြနေတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျန်အကြောင်းအရာတွေကိုတော့ ယာယီအားဖြင့် မြင်ကွင်းမှာ ပျောက်ကွယ်သွားတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုလို Format as Table နဲ့ ပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ စာရင်း ဇယား ကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘက်ဆုံးမှာ ရှိတဲ့ ကော်လံ အမည်နေရာမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြနေတဲ့ အကြောင်းကို ထပ်မံ တင်ပြလို ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ သဘောက Filter တပ်ပေးတယ်ဆိုတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Filter ဆိုတာ လိုတဲ့အကြောင်း အရာကိုပဲ တင်ပြပြီး မလိုတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို စစ်ထုတ်ဖယ်ယူပစ်တယ်ဆိုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာ အနေနဲ့ လုပ်ကိုင် ကြည့်ရင် ပိုမို သဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ စာရင်းဇယား ကွက်ထဲက Rate ကော်လံအကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ နေရာကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲမှာ အဲဒီ Rate ကော်လံ အောက်ထဲမှာ ပါဝင်သမျှ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေကို တန်းစီပြီး အမှန်အမှတ်အသား ရှေ့ကနေ ခံပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အမှန် အမှတ်အသားဖော်ပြ ခြင်းခံနေတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ 1900 နဲ့ 2800 တန်ဖိုးပမာဏရှိတာကိုပဲ ဖော်ပြလိုတယ်ဆိုရင် အဲဒီ တန်ဖိုးနေရာရှေ့မှာပဲ အမှန် အမှတ်အသားတွေကို ချန်လှပ်ထားပြီး ကျန်ကိန်းဂဏန်း တွေရဲ့ ရှေ့မှာ ရှိနေတဲ့ အမှန်အမှတ်အသားနေရာ အားလုံး

၉၇

	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
3	2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
6	5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
7	6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
8	7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
14	13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
15	14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00

ကယ်လို့ ကိန်းဂဏန်းအားလုံးကို ပြန်လည် ပေါ်စေလိုတယ်ဆိုရင်တော့
Rate နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (Select All)
 နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ကိန်းဂဏန်းတွေရဲ့ ရှေ့
 နေရာတွေမှာ အမှန်အမှတ်အသားအားလုံး ပြန်လည် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။
 အဲဒီအခါ OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာရင်းဇယားကွက်က နဂိုအတိုင်း အားလုံး
 ပြန်လည် ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

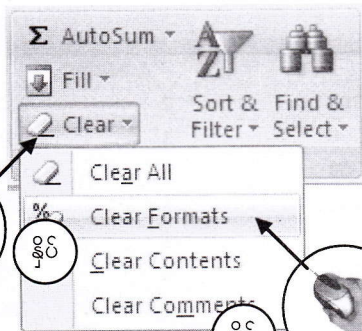
၉၈

	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1.00	Dtp	1,900.00	2.00	3,800.00
3	2.00	Dtp Exercise	1,900.00	1.00	1,900.00
4	3.00	Word	2,200.00	3.00	6,600.00
5	4.00	Excel	2,200.00	5.00	11,000.00
6	5.00	Photoshop CS	2,800.00	1.00	2,800.00
7	6.00	Photoshop CS2	2,800.00	6.00	16,800.00
8	7.00	Premiere	2,800.00	1.00	2,800.00
9	8.00	Nero Burn	2,500.00	1.00	2,500.00
10	9.00	Digital Photo	2,500.00	1.00	2,500.00
11	10.00	Photo Album	2,500.00	1.00	2,500.00
12	11.00	PC Maintenance	3,500.00	1.00	3,500.00
13	12.00	Dtp Layout	1,500.00	1.00	1,500.00
14	13.00	Email	1,900.00	1.00	1,900.00
15	14.00	Flash	2,800.00	1.00	2,800.00
16	15.00	Mobile Phone	3,000.00	1.00	3,000.00
17	16.00	Installer CD-Rom	1,200.00	10.00	12,000.00
18					77,900.00

၉၈

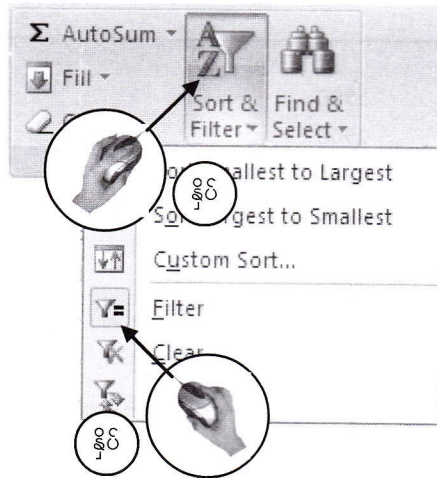
Sort Smallest to Largest
 Sort Largest to Smallest
 Sort by Color
 Clear Filter From "Rate"
 Filter by Color
 Number Filters
☒ (Select All)
☒ 1,200.00
☒ 1,500.00
☒ 1,900.00
☒ 200.00
☒ 2,500.00
☒ 2,800.00
☒ 3,000.00
☒ 3,500.00
☒ (Blanks)
 OK Cancel

၄၀



	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
6	5	Photoshop CS	2800	1	2800
7	6	Photoshop CS2	2800	6	16800
8	7	Premiere	2800	1	2800
9	8	Nero Burn	2500	1	2500
10	9	Digital Photo	2500	1	2500
11	10	Photo Album	2500	1	2500
12	11	PC Maintenance	3500	1	3500
13	12	Dtp Layout	1500	1	1500
14	13	Email	1900	1	1900
15	14	Flash	2800	1	2800
16	15	Mobile Phone	3000	1	3000
17	16	Installer CD-Rom	1200	10	12000
18					77900

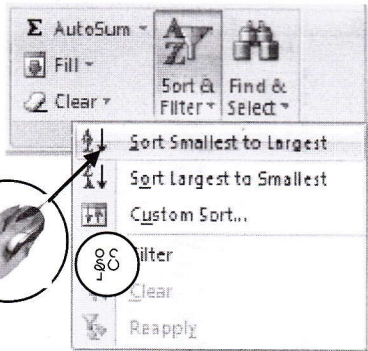
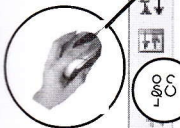
တကယ်လို့ အခုလို Format as Table နဲ့ ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းဇယားအတွင်း ဘောင်အရောင်နဲ့ ကိန်းဂဏန်းပုံစံတွေ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲထားတာတွေ အားလုံး ပြန်လည် ဖျက်ပစ်ပြီး နဂိုအတိုင်း ပြန်လည် ရရှိလိုတယ်ဆိုရင် Home Menu အောက်က Clear ထဲက Clear Formats ကို ရွေးချယ်တစ်ချက် နှိပ်ပြီး ပြန်လည်ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို နဂိုအနေအထားအတိုင်း ဘာအရောင်၊ ဘာဘောင်မှ မရှိဘဲ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



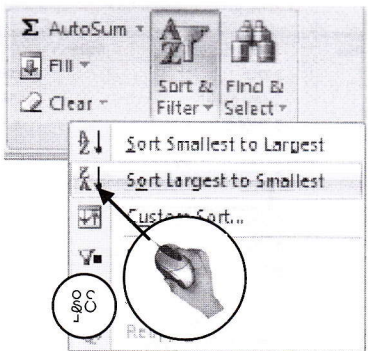
	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1	Dtp	1900	2	3800
3	2	Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3	Word	2200	3	6600
5	4	Excel	2200	5	11000
6	5	Photoshop CS	2800	1	2800
7	6	Photoshop CS2	2800	6	16800
8	7	Premiere	2800	1	2800
9	8	Nero Burn	2500	1	2500
10	9	Digital Photo	2500	1	2500
11	10	Photo Album	2500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

ပေမယ့် စာရင်းဇယားကွက်ထဲမှာ Filter Command အကြောင်းအရာတော့ ကျန်ရှိနေပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ကျန်ရှိတဲ့ Filter ကိုပါ ပြန်လည် ကြပ်မတ်လိုရင် Home Menu ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Sort & Filter နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံဖော်ပြနေတဲ့ **Filter** နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြန်လည် ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်ပြီးတာနဲ့ စာရင်းဇယားကွက်မြင်ကွင်းမှာ Filter ပျောက်ကွယ်သွားတာကို တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၀၄



၁၀၅

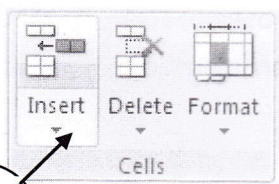


၁၀၆

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

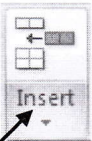
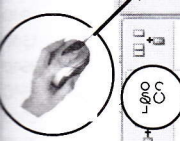
ရွေးချယ်ထားတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ အမှတ်စဉ် ကိန်းဂဏန်းအနည်းအများအလိုက် ပြန်လည်စီစဉ်နိုင်ပါတယ်။ နံပါတ်စဉ် ကြီးစဉ် ငယ်လိုက်နဲ့ ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်ကို စီစဉ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို စီစဉ်လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်တွေအားလုံးကို Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးမှ Home Menu အောက်က Sort & Filter နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Sort Smallest to Largest ငယ်စဉ်ကြီးလိုက်စီတာနဲ့ Sort Largest to Smallest ကြီးစဉ်ငယ်လိုက် စီတာတွေကို စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ကိုယ်တိုင် နှစ်သက်ရာကို ရွေးချယ်ပြီး ပြန်စီနိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်စီပြထားပါတယ်။

၁၀၇

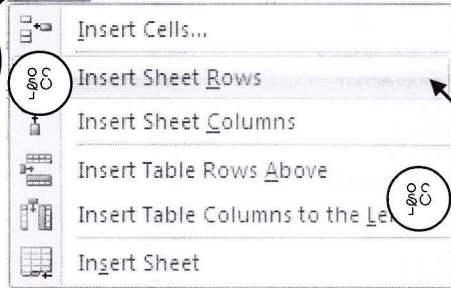


စာရင်းဇယားကွက်တွေ ပြုလုပ်ရင်း နောက်ထပ် Row အတန်းနဲ့ Column ကော်လံတွေကို ထပ်တိုးတာတို့ကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် နောက်ထပ် Sheet တွေကိုလည်း စိတ်ကြိုက် တိုးယူနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို စိတ်ကြိုက် တိုးယူဖို့အတွက် Home Menu အောက်က Cells အကွက်ထဲမှာရှိတဲ့ Insert ထဲက Command တွေကို အသုံးပြု ရပါတယ်။

၁၀၈



ပထမနည်း



၁၀၉



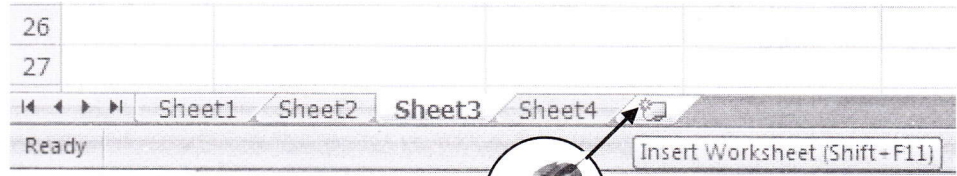
	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1	Dtp	1900	2	3800
3	2	Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3	Word	2200	3	6600
5	4	Excel	2200	5	11000
6	5	Photoshop CS	2800	1	2800
7					
8	6	Photoshop CS2	2800	6	16800
9	8	Premiere	2800	1	2800
10	9	Nero Burn	2500	1	2500
11	10	Digital Photo	2500	1	2500
12	11	Photo Album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

လက်တွေ့အနေနဲ့ Row အတန်းတစ်တန်း တိုးယူပုံကို အရင်ဆုံး တင်ပြပါမယ်။ တိုးယူမယ့် အတန်းမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Home Menu အောက်က Insert နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Insert Sheet Rows နေရာမှာ Mouse နဲ့ ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ခဲ့တဲ့ Cell အကွက်နေရာရဲ့ အပေါ်ဘက်မှာ နောက်ထပ် Row အတန်းတစ်ခု ထပ်မံ တိုးလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထက်လက်ပြီး Column ကော်လံတစ်ခုကို ထပ်မံ တိုးပြပါမယ်။ သူလည်းပဲ တိုးယူလိုတဲ့ Column ကော်လံမှာရှိတဲ့ Cell အကွက်တစ်ကွက်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပြီး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Insert အောက်ထဲက Insert Columns ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ခဲ့တဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ ရှေ့ဘက်မှာ နောက်ထပ် Column ကော်လံတစ်ခု ထပ်မံ တိုးယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ Sheet တစ်ခုကို နောက်ထပ် ထပ်မံ ရယူလိုရင် Insert ထဲက Insert Sheet ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရယူနိုင်ပါတယ်။ နောက်ထပ် Sheet တစ်ခု ထပ်မံ ရရှိနိုင်တဲ့ နည်းတစ်နည်း ကျန်ပါသေးတယ်။ အဲဒါကတော့ Sheet အမည်ရဲ့ နောက်ဆုံးမှာရှိတဲ့ နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ရယူနိုင်ပါတယ်။

၁၁၀

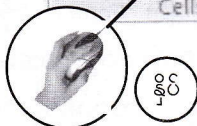
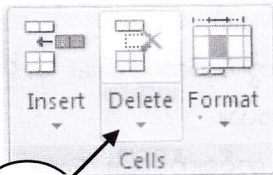


ဒုတိယနည်း



နှိပ်

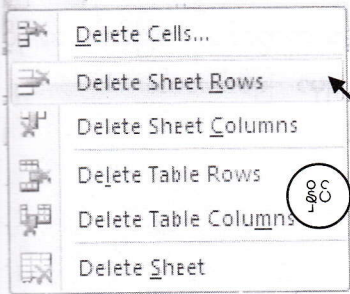
၁၁၁



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 ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ဖျက်ပစ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်း အရာတွေဖြစ်တဲ့ Delete Sheet Rows ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မလိုအပ်တော့တဲ့ Row အတန်းကို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။

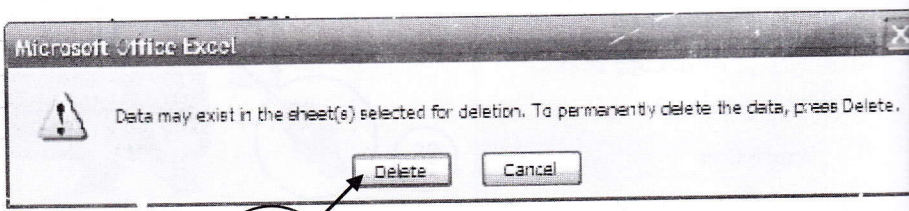
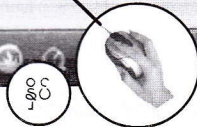
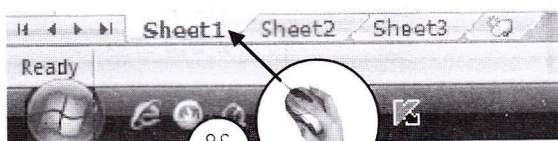


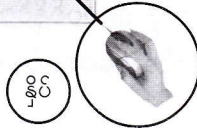
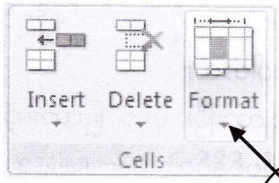
၁၁၂



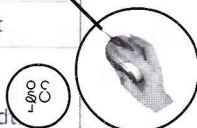
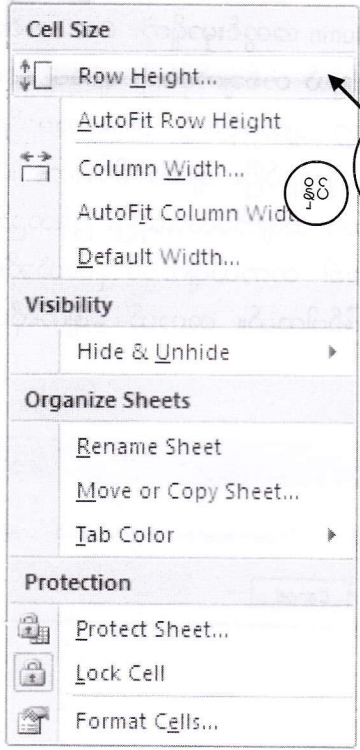
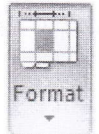
မလိုတော့တဲ့ Column ကို ဖျက်ပစ်လိုရင် ဖျက်ပစ်လိုတဲ့ Column အတွင်းမှာရှိတဲ့ Cell တစ်နေရာမှာ Mouse ကို ထားပြီး Delete ထဲက Delete Sheet Columns ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။
အသုံးမလိုတော့တဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကို ဖျက်ပစ်မယ်ဆိုရင်တော့ ဖျက်ပစ်မယ့် Sheet အမည်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Delete ထဲက Delete Sheet ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို Sheet ကို ဖျက်ပစ်တဲ့အခါမှာ မဖျက်ပစ်မီ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ တကယ်ဖျက်မလားဆိုပြီး ပြန်လည်မေးမြန်းတဲ့ပုံစံကွက် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ တကယ်ဖျက်ပစ်လိုတယ်ဆိုရင်တော့ Delete ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အပြီးအပိုင် ဖျက်ပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ် မဖျက်လိုဘူးဆိုရင် Cancel ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၁၃





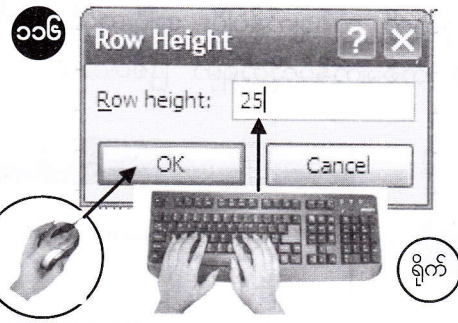
နှိပ်



နှိပ်

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

ပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုတဲ့ Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Format နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Format အမည်ရဲ့ အောက်ခြေနား အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း မြင်ကွင်းမှာ နောက်ထပ်ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရင်ဆုံး Row ရဲ့ အမြင့် (Height) ကို ပြင်ဆင်ပြ ပါမယ်။ ဒါကြောင့် Row Height နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ Height အမြင့် ပမာဏကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အမြင့်ပမာဏ 25 ကို ပြင်ဆင် ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်က အမြင့် ပမာဏ ၂၅ အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

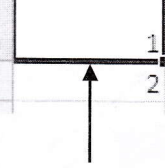


နှိပ်

ရိုက်

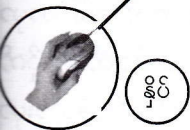
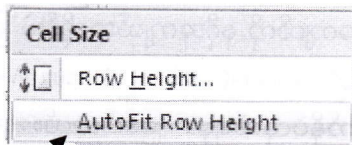
၁၁၇

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



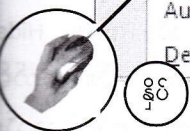
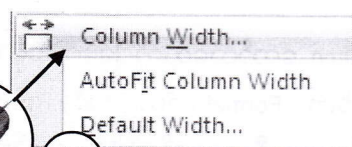
Row အမြင့် ပြောင်းလဲသွားပုံ

၁၁၈

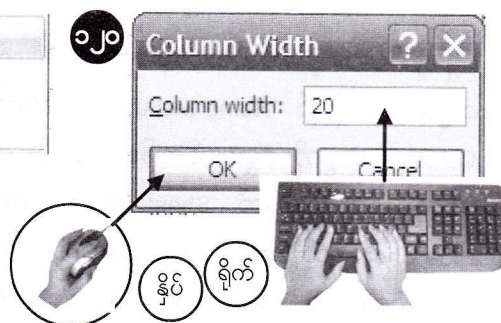


တကယ်လို့ Cell အကွက်ရဲ့ အမြင့်ကို အဲဒီ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် စာသားအရွယ် အစားပေါ်မူတည်ပြီး လိုက်ဖက်မယ့် အမြင့် ပမာဏကို သူ့အလိုလို ချိန်ညှိပြီး သတ်မှတ်လိုရင်တော့ AutoFit Row Height ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၁၉



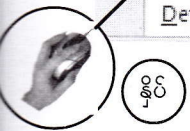
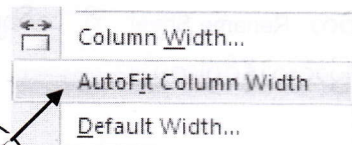
၁၂၀



Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ် Width ကို ပြင်ဆင်လိုတယ်ဆိုရင် ပြင်ဆင် မယ့် Cell အကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ် နေရာချထားပြီး Format ထဲက Column Width နေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။

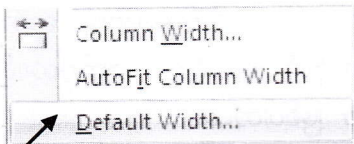
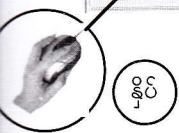
အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Column Width ပုံစံကွက်ထဲက Column Width အကွက်ထဲမှာ ပြင်ဆင်လိုတဲ့ အကျယ် ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ အကျယ် ၂၀ ပမာဏကို ရိုက်ထည့်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်က သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အကျယ်ပမာဏအတိုင်းပဲ ပြောင်းလဲ သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၂၁

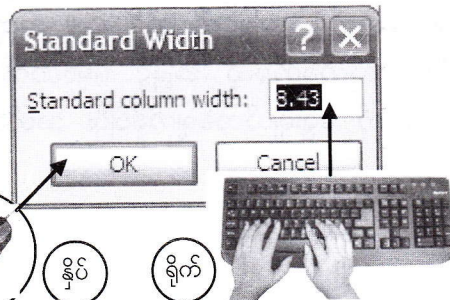
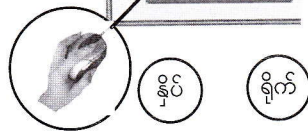


တကယ်လို့ Cell အကွက်ရဲ့ အကျယ်ကို အဲဒီ Cell အကွက်အတွင်းထဲမှာ ရိုက်ထည့်မယ့် စာသားရဲ့ အရွယ်အစားပေါ်မူတည်ပြီး သူ့အလိုလို ချိန်ညှိပြီး ပြောင်းလဲလိုရင် Auto Fit Column Width ကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၂၂

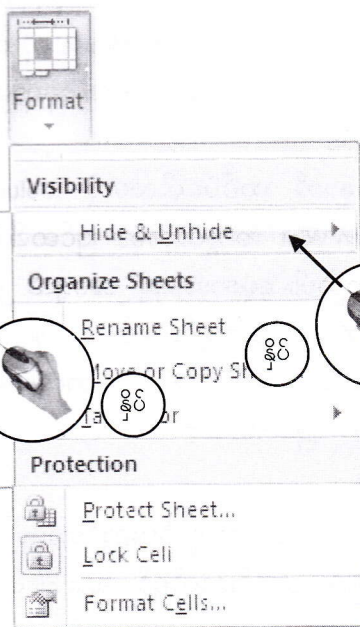
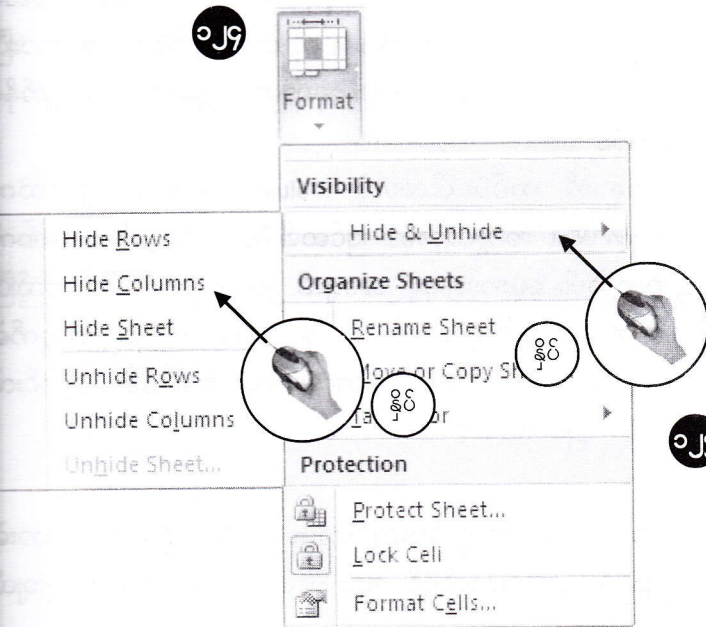


၁၂၃

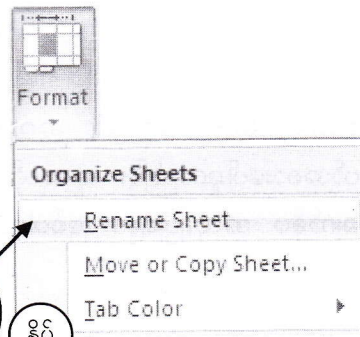
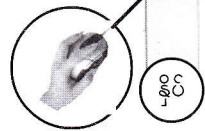


Cell အကွက်ရဲ့အကျယ်ကို နဂိုအကျယ်အတိုင်းပဲ ပြန်လည် ရရှိလိုတယ်ဆိုရင် Format ထဲက Default Width ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ နဂိုအကျယ်ရဲ့ ပမာဏကို ဖော်ပြတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက် တာနဲ့ နဂို အကျယ်အတိုင်း ပြန်လည် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၂၄



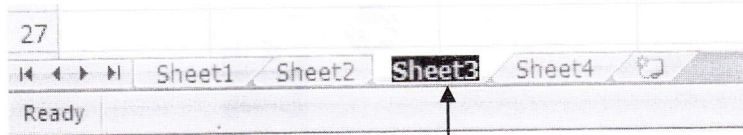
၁၂၅



ရွေးချယ်ထားတဲ့ Row အတန်းတွေ၊ Column ကော်လံတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ယာယီ ဖျောက်ပစ်လိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲက Hide Rows၊ Hide Columns တွေကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ယာယီ ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကိုပါ ယာယီ ဖျောက်ပစ်လိုရင်လည်း Hide Sheet ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျောက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ ယာယီဖျောက်ပစ်ထားတဲ့ Row တွေ၊ Column တွေနဲ့ Sheet တွေကို ပြန်လည်ပေါ်အောင် ပြုလုပ်လိုရင် Unhide Rows၊ Unhide Columns နဲ့ Unhide Sheet တွေနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် ပြီး ပြန်ပေါ်စေနိုင်ပါတယ်။

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

၁၂၆

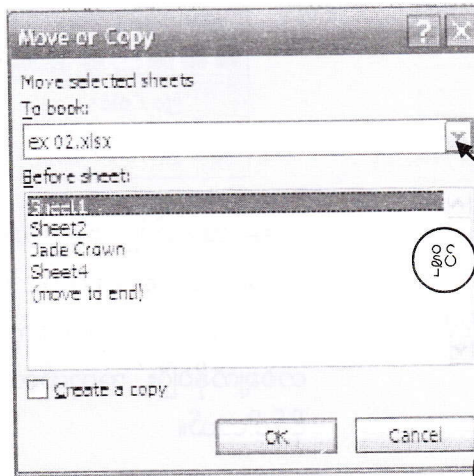


ရိုက်



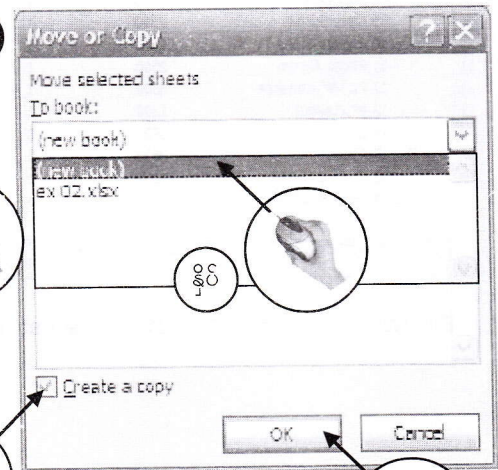
အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နဂို Sheet အမည် နေရာမှာ အမည်ရောင်းနဲ့ ခြယ်သနေတဲ့ အနေအထားကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအနေအထားကျမှ ကိုယ်အမည်ပြောင်းလိုတဲ့ အမည်စာသားကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown ဆိုတဲ့အမည်ကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ် လိုက်ပါတယ်။

၁၂၈



နှိပ်

၁၂၉

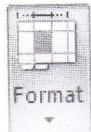


နှိပ်

နှိပ်

နှိပ်

၁၂၇



Organize Sheets

Rename Sheet

Move or Copy Sheet...

Tab Color

နှိပ်

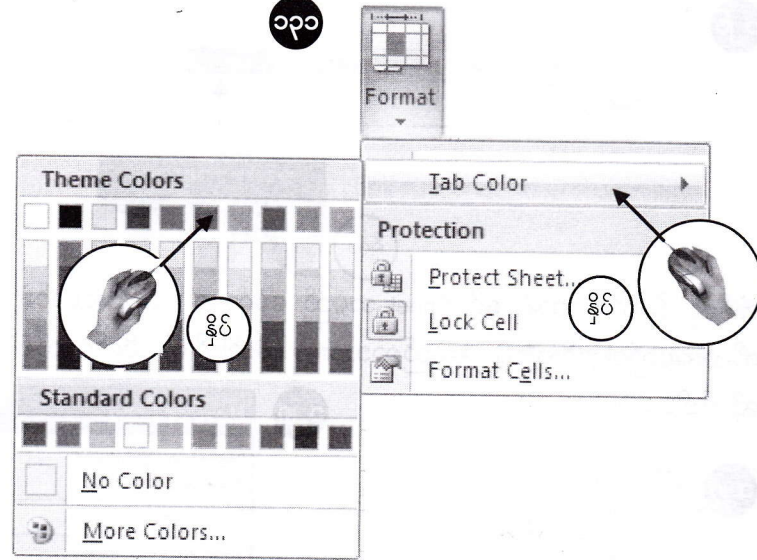
တကယ်လို့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံးကို Copy ကူးယူပြီး တစ်ခြား File အသစ်ထဲရောက်အောင် ပွားယူလိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲက Move or Copy Sheet ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ပွားယူတဲ့အခါ ဘယ် File မှာ ပွားယူမလဲဆိုတာ ရွေးချယ်ဖို့ To book: နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် အောက်ဘက်သို့ ကျလာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (new book) နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် Create a copy နေရာမှာ အမှန်အတိုက်အသားပေါ်အောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး တစ်ပြိုင်တည်း OK ကိုပါ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ လက်ရှိ ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနေတဲ့ Sheet တစ်ခုလုံး File အသစ်ထဲမှာ ပွားယူ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၁၀

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

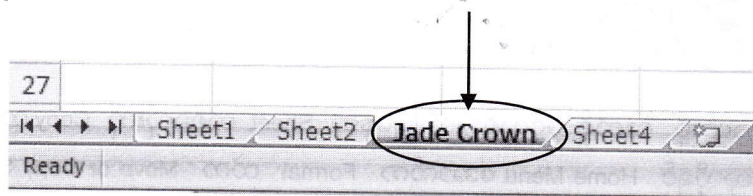
File အသစ်ထဲ Copy ကူးထားတဲ့ Sheet ရောက်ရှိနေပုံ

၁၁၁



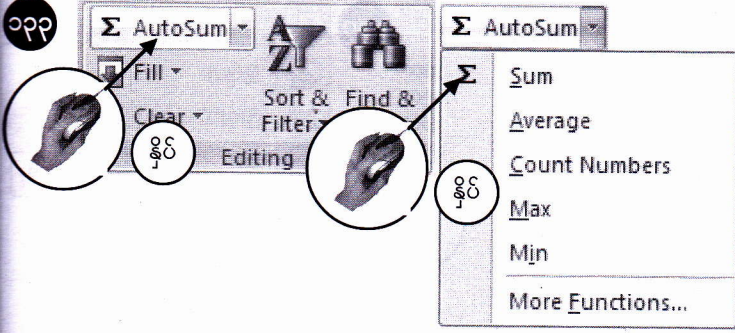
Sheet အမည်ရဲ့ နောက်ခံမှာ အရောင်ဖြည့်သွင်းလိုရင် Home Menu အောက်က Format ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Tab Color ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံကွက်ထဲက ဖြည့်သွင်းလိုတဲ့ အရောင်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလွယ်တကူမဲ Sheet ရဲ့ နောက်ခံမှာအရောင်ဖြည့်သွင်း နိုင်ပါတယ်။

၁၁၂



Sheet ၏ နောက်ခံတွင်အရောင်ဖြည့်သွင်းပြီးပုံ

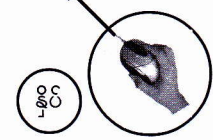
၁၁၃



တကယ်တော့ ဒီ Excel Program က စာရင်းဇယားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ တွက်ချက်မှုတွေကို အလွယ်ကူဆုံး တွက်ချက်ပေးနိုင်တဲ့ Program တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဘယ်လို လွယ်ကူတဲ့ တွက်ချက်မှု တွေကို ပေးသလဲဆိုတာ ဆက်လက် လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

အရင်ဆုံး ပေါင်းခြင်းနဲ့ပတ်သက်တာနဲ့ စတင်ပြီး ပြုလုပ်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ကိန်းဂဏန်းတွေကို နမူနာအနေနဲ့ ရိုက်ထည့်ထားပြီး Cell C18 နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ထား ပြီး Home Menu ထဲက Editing အကွက်ထဲက Auto Sum နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell C18 ရဲ့အပေါ်မှာရှိသမျှ ကိန်းဂဏန်းပမာဏအားလုံးကို ရွေးချယ်ပြီး အားလုံးပေါင်းလဒ်ကို ဖော်ပြပေးနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးပြုခဲ့တဲ့ ပေါင်းလဒ်ဖော်မြူလာကို ကြည့်ရှုလိုရင်တော့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ fx အကွက်ထဲမှာ =SUBTOTAL(109,C2:C17) ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခြား အသုံးများတဲ့ ဖော်မြူလာတွေကို ဖော်ထုတ်အသုံးပြုလိုရင် Auto Sum ရဲ့ ဘေးမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့မြားနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပါ။ အဲဒီအခါ အသုံးများတဲ့ ဖော်မြူလာတွေ စုစည်းထားတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံပေါ်လာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါတွေကတော့ Average မျမ်းမျှခြင်းရှာတဲ့ ဖော်မြူလာ၊ Count Numbers နံပါတ်တွေကို ရေတွက်တဲ့ ဖော်မြူလာ၊ Max အများဆုံးကိန်းဂဏန်းကို ဖော်ထုတ်ပေးတဲ့ ဖော်မြူလာ၊ Min အနည်းဆုံးကိန်းဂဏန်းကို ဖော်ထုတ်ပေးတဲ့ ဖော်မြူလာ . . . စတာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

C18 =SUBTOTAL(109,C2:C17)					
	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
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

Fill

Clear

Sort & Find & Filter Select

Editing

၁၃၆

	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 Excell	2200	5	11000
6		5 Photoshop C5	2800	1	
7		6 Photoshop C52	2800	6	
8		8 Premiere	2800	1	
9		9 Nero Burn	2500	1	
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		

၁၃၇

Fill

Down

Right

Up

Left

Fill Right (Ctrl + R)

Across Worksheets...

Series...

Justify

၁၃၈

Selection

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

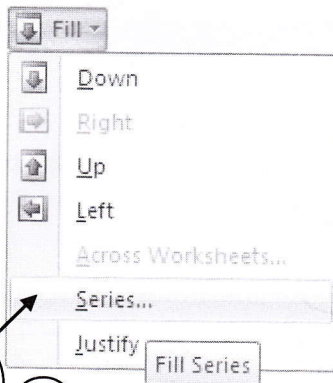
Home Menu ထဲက Editing အကွက်ထဲက Fill ကတော့ Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေထဲမှာ သူ့ရဲ့ ဘေးဘယ်ညာအပေါ်အောက်မှာရှိတဲ့ Cell အကွက်ထဲက ဖော်မြူလာအတိုင်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့် Formula Copy ကူးတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ကြည့်ရင် ပိုပြီးသဘောပေါက်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ရှေ့မှာတုန်းက ပြုလုပ်ထားတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်ကိုပဲ ပြန်လည် အသုံးပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စောစောပိုင်းက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ ဖော်မြူလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell C18 အကွက်အပါအဝင် ညာဘက်ဘေးတွေမှာရှိတဲ့ Cell D18, Cell E18 အကွက်တွေကိုပါ တစ်ပါတည်း ပါဝင် တွက်ချက်နိုင်အောင် Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Fill အကွက်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်တွေထဲက Right နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Cell D18 နဲ့ Cell E18 အကွက်တွေမှာ တွက်ချက်စရာမလိုဘဲနဲ့ ဘယ်ဘက်ရှေ့မှာ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားတဲ့ ဖော်မြူလာအတိုင်း တွက်ချက်ပြီး အဖြေကိန်းဂဏန်းတွေ ရရှိလာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

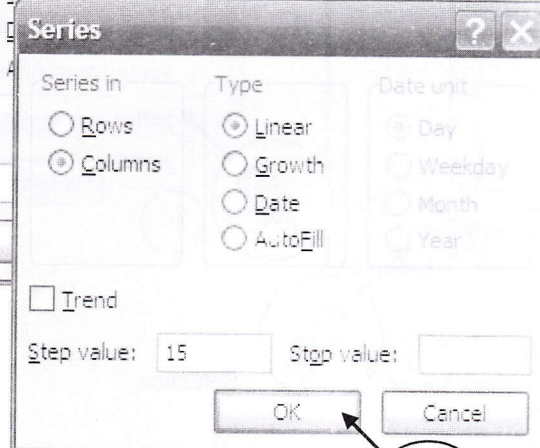
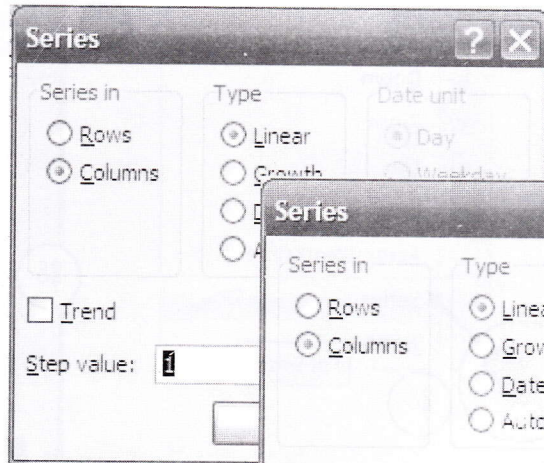
၁၃၉

	A1
	A
1	15
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

၁၄၀



၁၄၁



၁၄၂

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

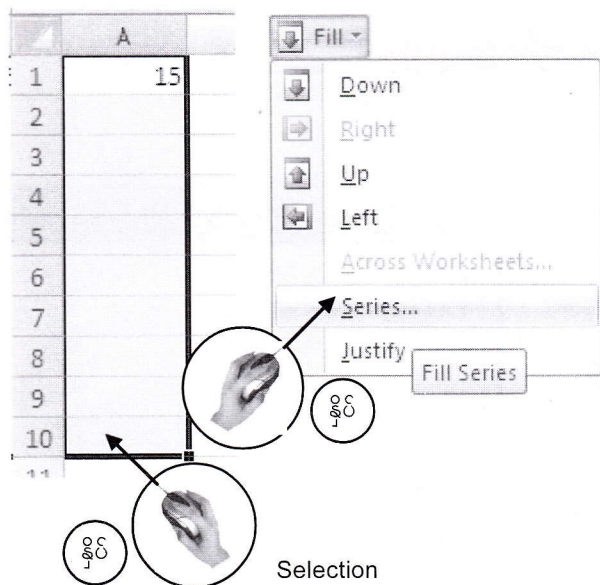
နီဝ်



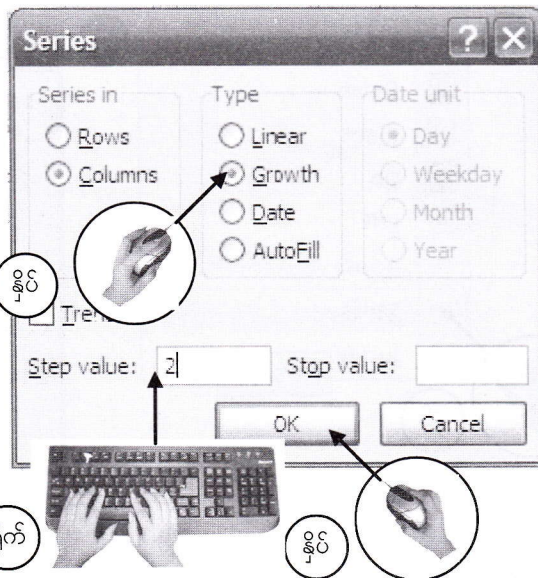
ဒါတင်မကသေးပါဘူး။ Fill နဲ့ ပတ်သက်ပြီး နောက်ထပ် ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Series အကြောင်းကိုလည်း ဆက်လက် တင်ပြပါအုံးမယ်။

အရင်ဆုံး Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီလို ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ Cell အကွက်အပါအဝင် နောက်ထပ် Cell အကွက် ၁၀ ကွက်စာလောက်ကို Mouse နဲ့ နှိပ်ချယ်ပြီး Selection လုပ်ထားပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Step Value နေရာမှာ 15 ကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စောစောက Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက် အလွတ်နေရာတွေမှာ နဂို ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၁၅ ပေါ်မှာ မူတည်ပြီး နောက်ထပ် ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၁၅-စီ ထပ်တိုးပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီ Series ရဲ့ သဘောက ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုပေါ် မူတည်ပြီး ထပ်တိုးလိုတဲ့ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေ ပေါင်းရင်း တိုးပြီး ရယူလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးဝင်လှပါတယ်။ ဒါက သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းပေါ်မှာ ပုံမှန်တိုးယူရရှိတဲ့ နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၄၃



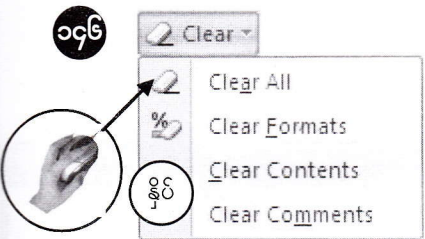
၁၄၄



၁၄၅

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

နောက်တစ်နည်းကတော့ သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းကို နဂိုကိန်းထက် အဆနဲ့ချီပြီး သတ်မှတ် တိုးယူတဲ့နည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
 ဒါကြောင့် စောစောက ပြုလုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း Cell အကွက်အလွတ်တစ်နေရာမှာ ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတစ်ခုကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။
 အဲဒီ Cell အကွက် အပါအဝင် နောက်ထပ် Cell အကွက် ၁၀ ခု စာလောက်ကို Mouse နဲ့ နှိပ်ချယ်ပြီး Selection လုပ်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် Fill
 အကွက်ထဲက Series နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲ Growth နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Step နေရာမှာ အဆနဲ့ချီပြီးတိုး
 လိုတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပမာဏကို ရိုက်ထည့်သတ်မှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကိန်းဂဏန်းပမာဏ ၂ ကို ရိုက်ထည့် သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK
 ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နဂို ကိန်းဂဏန်းပမာဏတန်ဖိုးရဲ့ ၂-ဆ စီလောက် မြောက်ဖော်ကိန်း အဆချီပြီး Selection လုပ်ထားတဲ့ Cell အကွက်
 နေရာတွေမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

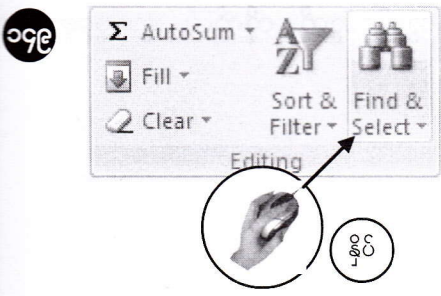


၁၄၇

	A	B
1	\$ 12.00	
2		
3		

၁၄၈

A1	
	A
1	\$ 20.00
2	



Cell အကွက်အတွင်းမှာရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းစာသားတွေ၊ Format ပုံစံတွေ . . . စတာတွေကို မလိုအပ်လို့ ပြန်လည် ဖျက်ပစ်တဲ့အခါ Home Menu ထဲက Clear ကို အသုံးပြုပြီး လိုသလို ဖျက်ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ဖျက်ပစ်တဲ့အခါ ကိန်းဂဏန်းနဲ့ Format ပုံစံရောထွေးနေတဲ့အခါ အဲဒီ ၂-မျိုးစလုံးကို တစ်ပြိုင်တည်း ဖျက်လိုရင် Clear အောက်မှာရှိတဲ့ Clear All ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။

တကယ်လို့ Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ Format ပုံစံကိုပဲ ဖျက်လိုရင်တော့ Clear ထဲက Clear Formats ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Cell အကွက်အတွင်းမှာ \$ 12 ဆိုတာကို ရိုက်ထားပြီးရင် Clear Formats ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Currency Format ဖြစ်တဲ့ \$ ဆိုတာ ပျက်သွားပြီး ကိန်းဂဏန်းဖြစ်တဲ့ 12 ပဲ ကျန်ခဲ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ Cell အတွင်းမှာ ပါဝင်တဲ့ Format ပုံစံကို ချန်ထားပြီး ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်းကိုပဲ ဖျက်ပစ်လိုရင်တော့ Clear ထဲက Clear Contents ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖျက်ပစ်ရပါတယ်။ နောင်တစ်ချိန်တစ်ခြားကိန်းဂဏန်း ပြန်ရိုက်ထည့်ရင် ရိုက်ထည့်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းအပြင် ချန်ထားခဲ့တဲ့ Format ပုံစံ သူ့အလိုလို ပြန်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စောစောက နမူနာအတိုင်း ပြန်ရိုက်ထည့်ပြီး Clear Content ကို ရွေးချယ်နိုင်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းမှာအားလုံး ပျောက်ကွယ်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီ Cell အကွက်ထဲမှာပဲ တစ်ခြား ကိန်းဂဏန်းတစ်ခု (ဥပမာ - 20) ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ စောစောက ချန်ထားခဲ့တဲ့ Currency Format က ရိုက်ထည့်ခဲ့တဲ့ ကိန်းဂဏန်းရဲ့ ရှေ့မှာ အခုလို (\$ 20) ဆိုပြီး ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

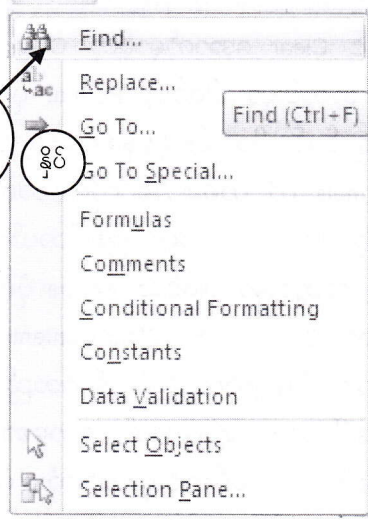
Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာ ရှိနေတဲ့ ကိန်းဂဏန်းစာသားတစ်ခုခုကို လိုက်လံ ရှာဖွေလိုရင် Home Menu အောက်က Find & Select ကို အသုံးပြုပြီး အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ပါတယ်။ ရှာဖွေရုံတင်မကဘဲ အဲဒီ ကိန်းဂဏန်း စာသားနေရာမှာ တစ်ခြား ကိန်းဂဏန်းစာသားတွေနဲ့ အစားထိုး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

၁၅၀

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



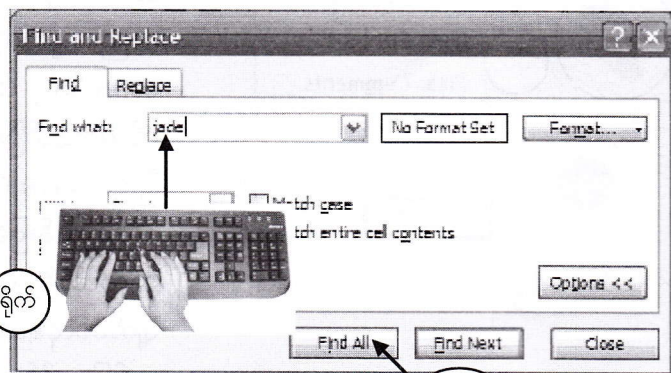
၁၅၁



ရိုက်

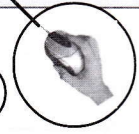


၁၅၂



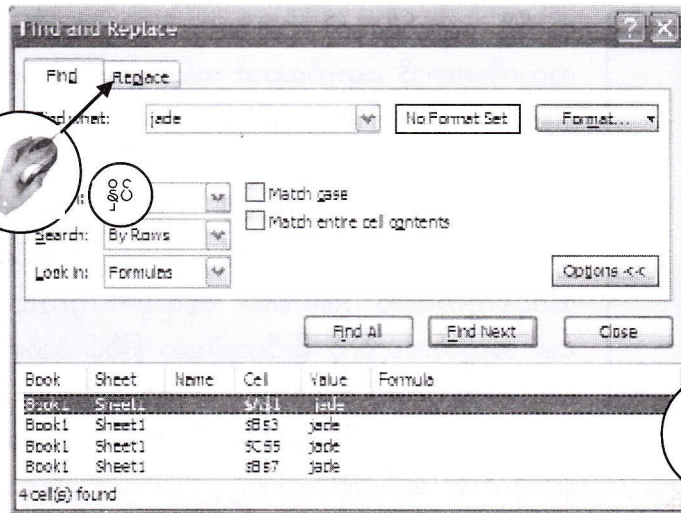
ရိုက်

နှိပ်

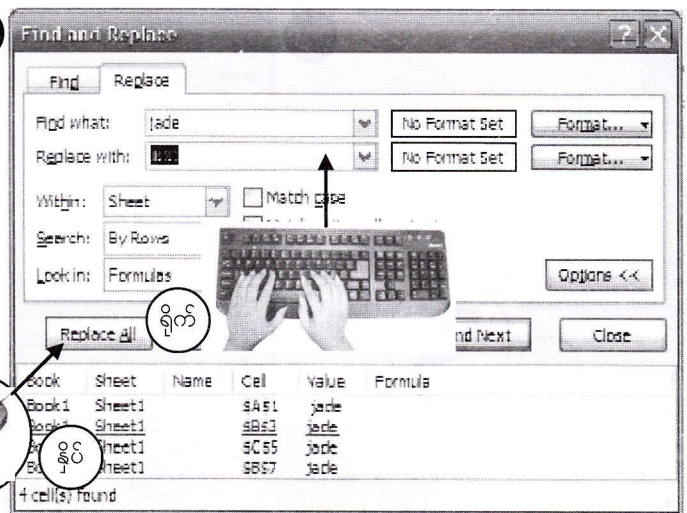


ဆက်တွေ့အနေနဲ့ Sheet တစ်ခုအတွင်း Cell တွေမှာ (ပုံမှာ ပြထားသလို) jade ဆိုတဲ့ စာသားကို ကြိုတင် ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးမှ Find & Select နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Find ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ဆက်လက်ပေါ်လာအုံးမယ့် Find and Replace နေရာမှာ ပါဝင်တဲ့ Find what: အကွက်နေရာမှာ ရှာဖွေလိုတဲ့ စာသားဖြစ်တဲ့ jade ဆိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ပြီးတာနဲ့ Find All ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Sheet တစ်ခုလုံးအတွင်းမှာရှိတဲ့ Cell တွေထဲက jade ဆိုတဲ့ စာသားပါဝင်တဲ့ Cell အကွက်တွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၃

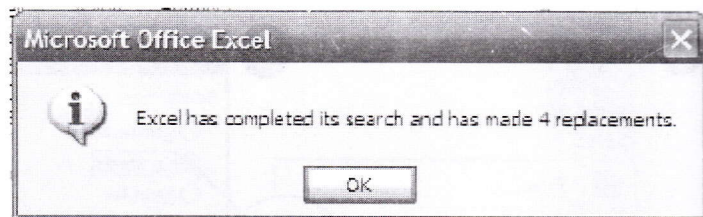


၁၅၄



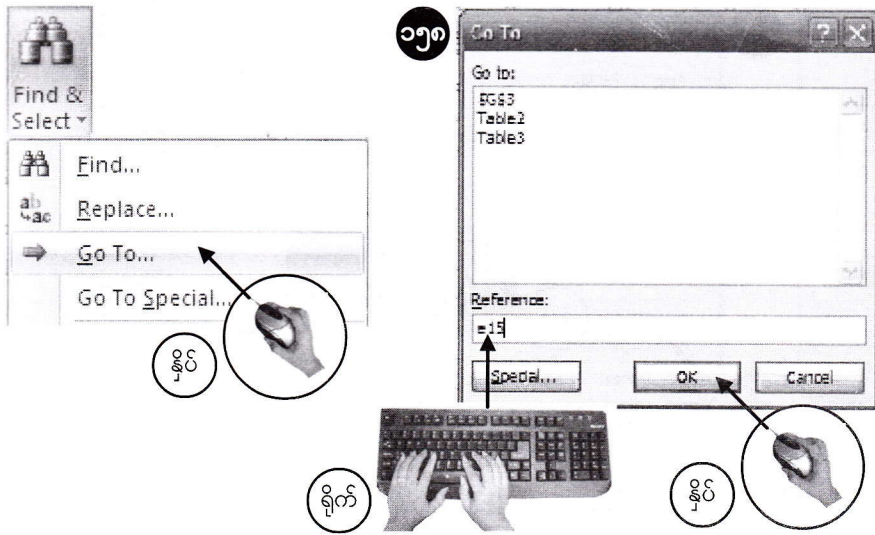
အချိန်အနည်းငယ်ကြာပြီးတဲ့နောက် ရှာဖွေလို့ တွေ့ရှိလာတဲ့ Cell အမည်တွေကို အခုလို ပုံစံကွက်ထဲမှာ ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ရှာဖွေလို့ ရလာတဲ့ Cell အကွက်တွေရဲ့ jade စာသားအစား jcc ဆိုတဲ့ စာသားနဲ့ အစားထိုးပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Find and Replace ပုံစံကွက်ထဲက Replace နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတာကတော့ Replace ပုံစံကွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Replace with အကွက်နေရာမှာ အစားထိုးမယ့်စာသားဖြစ်တဲ့ jcc ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ အဲဒီနောက် Replace All ကို တစ်ဆက်တည်း ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ်ပေါ်လာအုံးမယ့် ပုံစံကွက်ထဲက OK ကိုပါ တစ်ပါတည်း တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂို jade ဆိုတဲ့ စာသားအစား jcc ဆိုတဲ့ စာသားနဲ့ အစားထိုးပြီးကြောင်းကို မြင်ကွင်းမှာ အခုလို တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၅၅



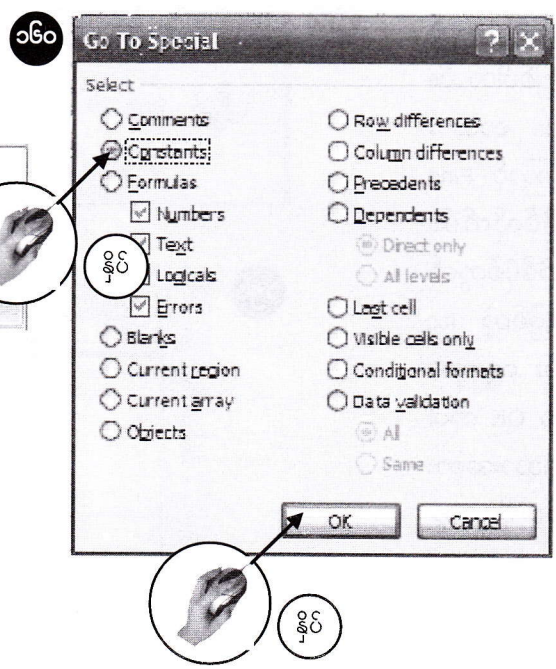
၁၅၆

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



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

အသုံးပြုပုံကတော့ Go To ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ Go To ပုံစံကွက်တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံစံကွက်ထဲက Reference နေရာမှာ ကိုယ်သွားလိုတဲ့ Cell အကွက်အမည်ကို ရိုက်ထည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆိုပါစို့ E15 Cell အကွက်ကို အမြန်ဆုံးသွားလိုရင် အဲဒီနေရာမှာ E15 ကို ရိုက်ထည့်ရုံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ လက်ရှိ Cell အကွက်နေရာကနေ E15 Cell အကွက်နေရာဆီသို့ အမြန်ဆုံး ရောက်ရှိသွားတာ ကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



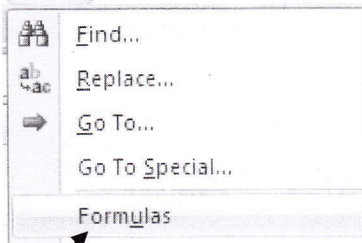
တင်ပြခဲ့တဲ့ Go To အပြင် Go To Special ဆိုတာလည်း ကျန်ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒါကတော့ အမြန်သွားရောက်လိုတဲ့ ရိုးရိုး Cell အကွက်အပြင် ကိန်းသေတန်ဖိုးတွေရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေ၊ ဖော်မြူလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell အကွက် တွေ၊ Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာရှိတဲ့ နောက်ဆုံး ရိုက်ထည့်ထား တဲ့ ကိန်းဂဏန်း စာသားတွေရှိတဲ့ Cell အကွက်တွေ . . . စတဲ့ Cell အကွက်နေရာတွေဆီလည်း အမြန်ဆုံး သွားရောက် နိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ ကိန်းသေတန်ဖိုးရှိတဲ့တဲ Cell အကွက်နေရာကို အမြန်သွားရောက်ဖို့အတွက် ပြုလုပ်ပြပါ မယ်။ ဒါကြောင့် Go To Special ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Constants အမည်နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပြီး OK ကိုပါ တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

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 လိုက်လံရှာဖွေပြီး အပြာရောင်အကွက်တွေအဖြစ် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်ပေးတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၂



၁၆၃

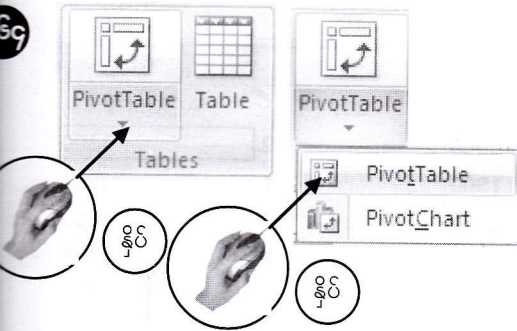
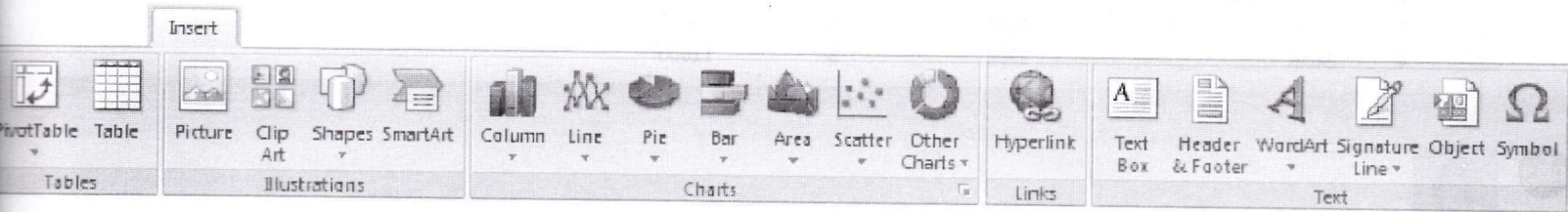
	A	B	C	D	E
1	No.	Description	Rate	Qty	Amount
2	1	Dtp	1900	2	3800
3	2	Dtp Exercise	1900	1	1900
4	3	Word	2200	3	6600
5	4	Excel	2200	5	11000

ဖော်မြူလာနဲ့ တွက်ချက်ထားသည့်
Cell အကွက်များ

တကယ်လို့ ဖော်မြူလာနဲ့ တွက်ချက်ထားတဲ့ Cell အကွက်တွေကိုပဲ လိုက်လံ ရှာဖွေလိုတယ်ဆိုရင် Find and Select အောက်က Formulas နေရာကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ထုတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခန်း (၃)

Insert Menu Toolbar တွင် ပါဝင်သည့် Command များအား အသုံးပြုခြင်း



ရှုပ်ထွေးနေတဲ့ စာရင်းဇယားထဲက အရှင်းလင်းဆုံး ဖော်ထုတ်လိုတဲ့ ဇယားကွက်ကိုပဲ သီးခြား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်လိုတဲ့အခါ Insert Menu ထဲက Pivot ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ Pivot မှာ Pivot Table နဲ့ Pivot Chart ဆိုပြီး Command အကြောင်းအရာ ၂-မျိုးရှိပါတယ်။ အခု Pivot Table အကြောင်းကို အရင် ရှင်းလင်းတင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာဖတ်သူ အနေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်ကို အရင်ဆုံး ရိုက်ထည့်ပြုလုပ်ထားပါ။

၁၆၅

	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	1200	3	3600
5	4	Excel	1200	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	1500	1	1500
15	15	Flash	2800	1	2800
16	16	Mobile Phone	3000	1	3000
17	17	Installer CD-Rom	1200	10	12000

ရိုက်



၁၆၆

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
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								
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													

Create PivotTable

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...

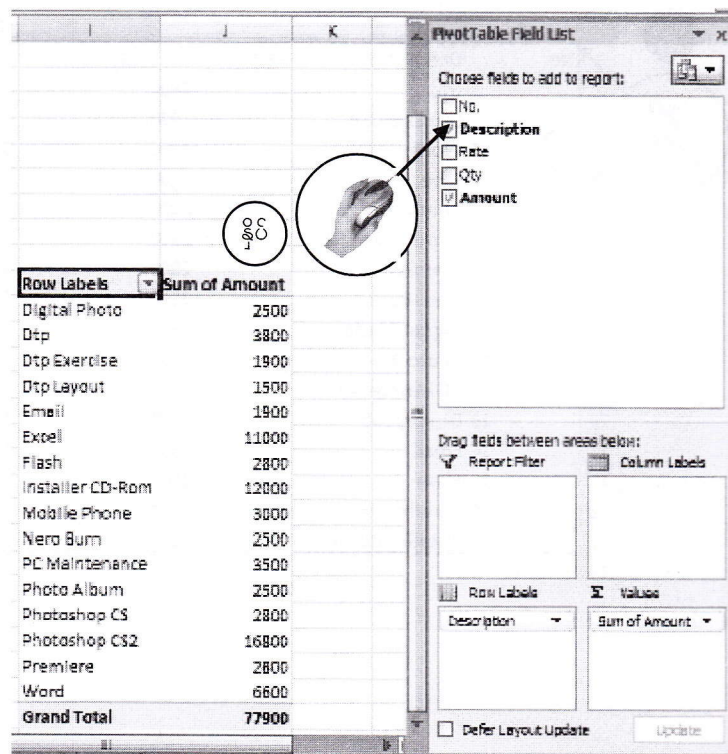
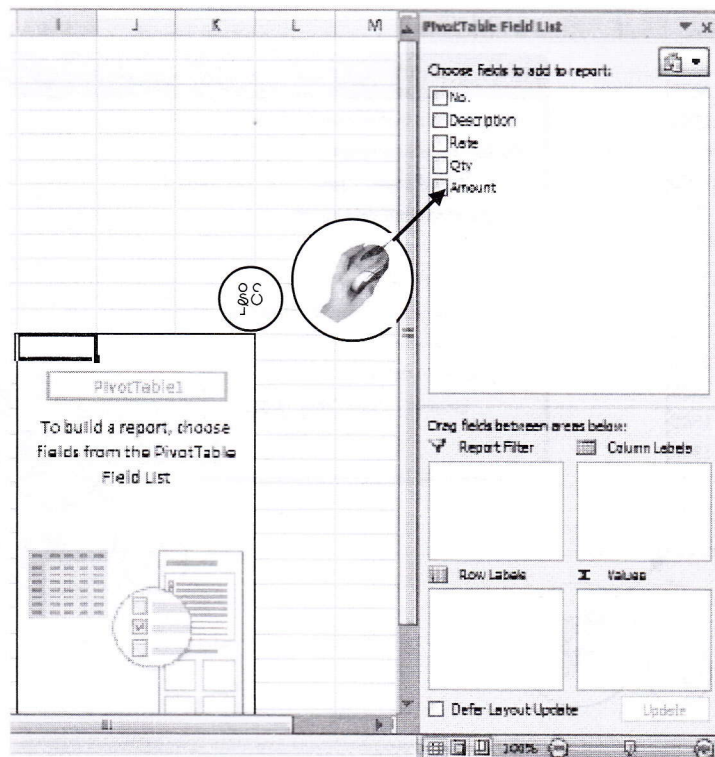
Connection name:

Choose where you want the PivotTable report to be placed

☐ New Worksheet
☒ Existing Worksheet
 Location: 'Jade Crown'!\$I\$13

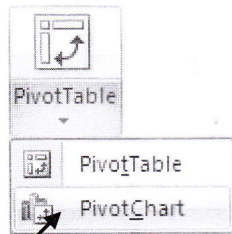
OK Cancel

ပြီးရင် Pivot Table ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် Create Pivot Table ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဆက်တည်း နဂို စာရင်းဇယားကွက်ရဲ့ ရှေ့ဆုံး A1 Cell အကွက်ရဲ့ အပေါ်ဘယ်ဘက်ထောင့်နေရာမှာ Mouse ကို ရွှေ့ပြီး Mouse ကို နှိပ်ထားရင်း စာရင်းဇယားကွက်ရဲ့ အဆုံးဖြစ်တဲ့ E17 Cell အကွက်နေရာရောက်အောင် Mouse ကို နှိပ်ရွှေ့လိုက်ပါ။ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Create Pivot Table မှာရှိတဲ့ Table Range: နေရာမှာ 'Jade Crown'!\$A\$1:\$E\$17 ဆိုပြီး ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ရဲ့ ဆိုလိုတဲ့သဘောက စာရင်းဇယားကွက်ရဲ့ ဘယ် Cell အကွက်တွေ ပါဝင်မလဲဆိုတာကို သတ်မှတ်ရတဲ့ သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို သတ်မှတ်ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်မှာရှိတဲ့ OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

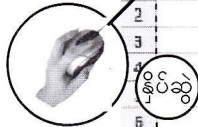


ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး Pivot Table Field List အကွက်ထဲက သီးသန့် ဇယားကွက်ကို ဆွဲထုတ်လိုတဲ့ ဇယားကွက်ပါ ကော်လံအကြောင်းအရာတွေရှေ့မှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီနှိပ်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ ဇယားကွက်ပါ Description နဲ့ Amount ၂-မျိုးကိုပဲ သီးခြားဆွဲထုတ်ဖော်ပြလိုတာကြောင့် အဲဒီအမည်တွေရဲ့ ရှေ့မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ကော်လံအကြောင်းအရာနဲ့ ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ ဇယားကွက်တစ်ခု ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၆၉



၁၇၀



A1					
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	
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	

၁၇၁

Create PivotTable

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 and PivotChart to be placed

☐ New Worksheet

☒ Existing Worksheet

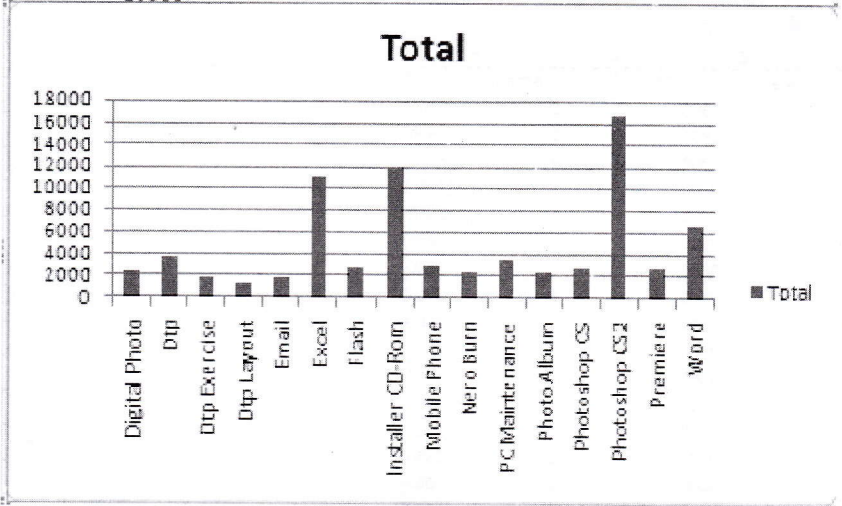
Location: 'Jade Crown'!\$C\$23

OK Cancel

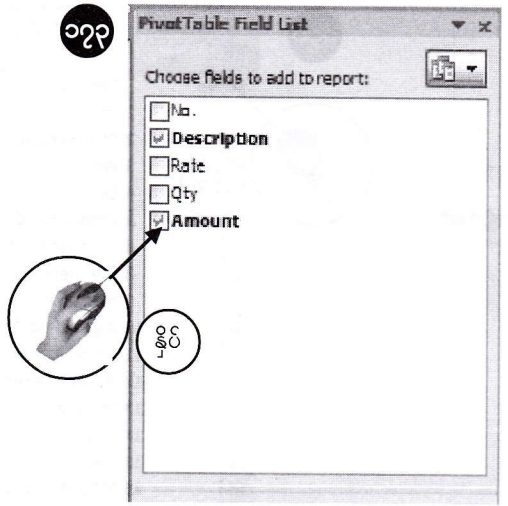
အခုလို အလိုရှိတဲ့ စာရင်းဇယားကွက်ကို သီးခြားခွဲထုတ်ရုံ တင်မကဘဲ အဲဒီလို သီးခြားခွဲထုတ်ပြထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်း ပေါ် မူတည်ပြီး Graph Chart ပုံစံမျိုးကိုလည်း ပြုလုပ်ဖော်ပြနိုင်ပါသေး တယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Pivot Chart ကို ရွေးချယ်တစ် ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် နဂို စာရင်းဇယားကွက်တစ်ခုလုံးကို ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Mouse နဲ့ Selection လုပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Create Pivot Table ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၆၃

၁၇၂

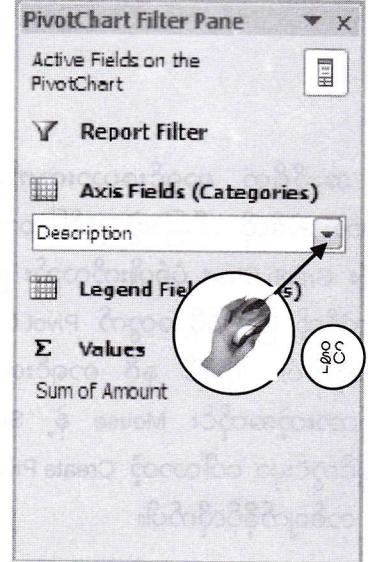


၁၇၃

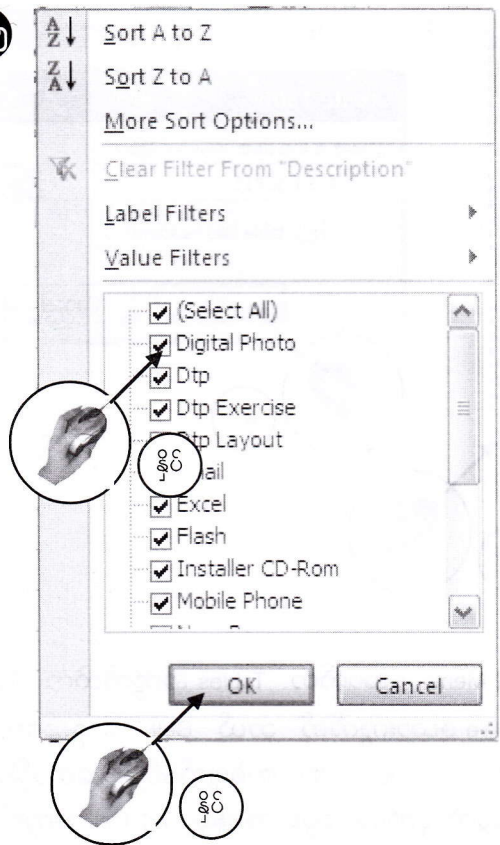


အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်ခြမ်းမှာ နဂို ဇယားကွက်ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ ဘယ်ကော်လံတွေကို အခြေခံပြီး Graph Chart ဆွဲမလဲဆိုတာကို ရွေးချယ်ဖို့ PivotTable Field List ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နမူနာအနေနဲ့ Description အမည်နေရာနဲ့ Amount အမည်နေရာတွေမှာ အမှန် အမှတ် အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းတစ်နေရာမှာ အခုလို Description နဲ့ Amount တွေရဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေပေါ် မူတည်တဲ့ PivotChart တစ်ခု ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ Description ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေထဲက တစ်ချို့အကြောင်း အရာကို Chart ထဲမှာ မပါဝင်လိုဘူးဆိုရင်လည်း မပါဝင်အောင် သတ်မှတ်လို့ ရပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ PivotChart Filter Pane ပုံစံကွက်ထဲက Description လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

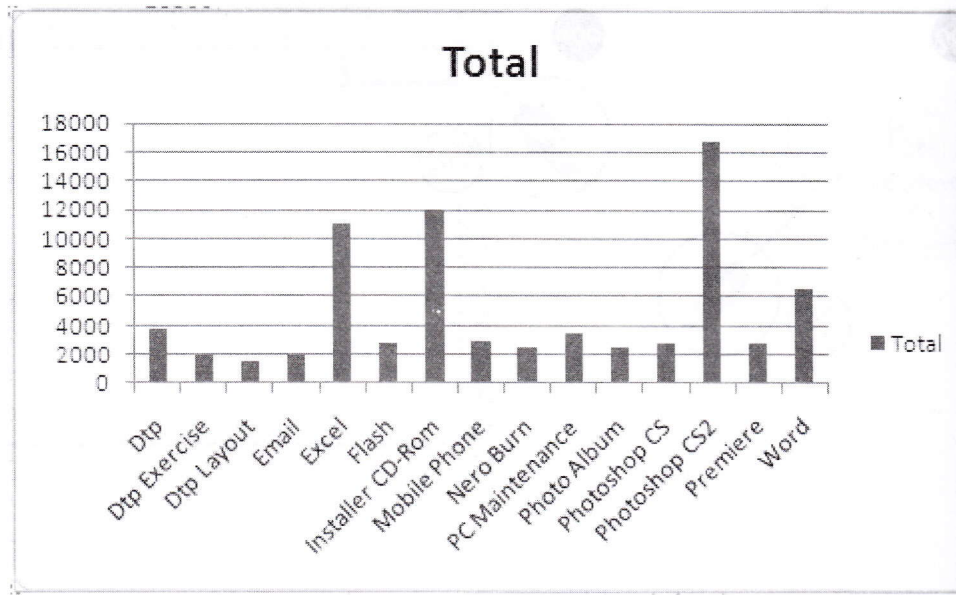
၁၇၄



၁၇၅

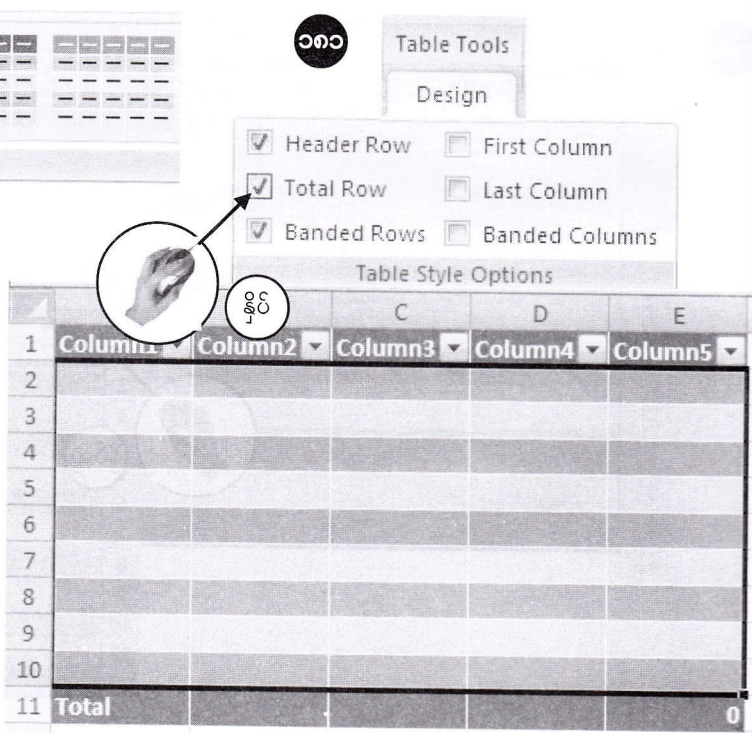
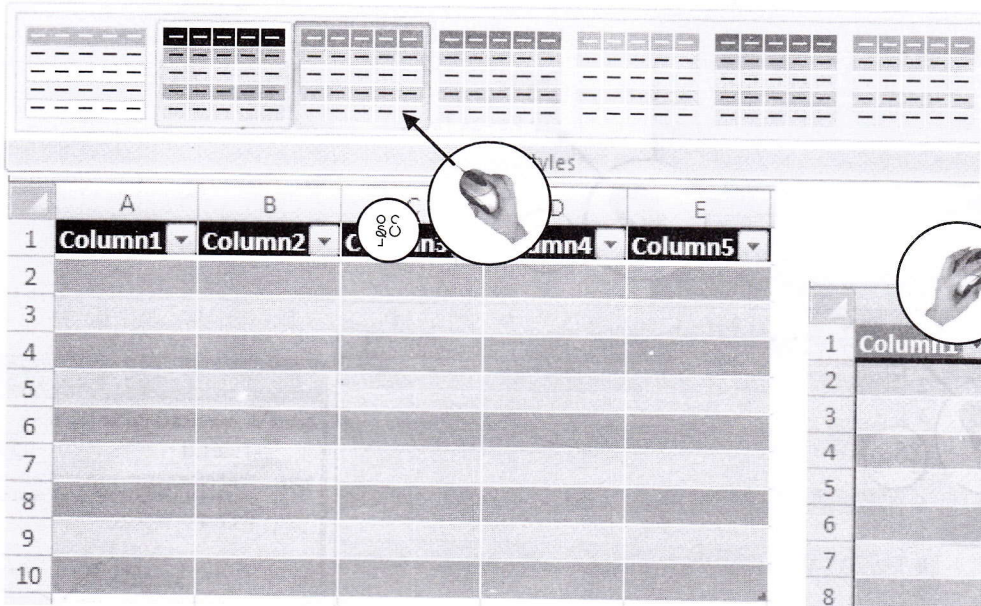


၁၇၆



အဲဒီနောက် ဆက်လက်ပြီး မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Chart ထဲမှာ မပါဝင်လိုက်တဲ့ Description အမည်အောက်ထဲက အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ အမှန်အမှတ်အသား ပျောက်ကွယ်သွားအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Digital Photo အမည်ကို ယာယီပျောက်ပစ်မှာဖြစ်လို့ အဲဒီအမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ Digital Photo အမည်နဲ့ သူ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုး မပါဝင်တဲ့ Pivot Chart ကို မြင်ကွင်းမှာ တွေ့မြင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထက်လက်ပြီး Sheet တစ်ခုအတွင်းမှာ ဇယားကွက်တစ်ခုကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပြုလုပ်လိုရင် Insert Menu အောက်က Tables အကွက်ထဲက Table နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သတ်မှတ်ပြုလုပ်ရပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ သတ်မှတ်လိုတဲ့ Table ဇယားကွက်ကို ဘယ် Cell အကွက်တွေမှာ သတ်မှတ်မလဲဆိုတာ ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ပထမဆုံး ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Cell အကွက်တစ်ကွက်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထောင့်ဖြတ် အတိုင်း အောက်ဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲလာပါ။ အလိုရှိသလောက် ဇယားအနေအထားရရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ A1 Cell အကွက်က နဲ့ E11 Cell အကွက်ထိ Mouse ကို နှိပ်ဆွဲပြီး သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ ပြီးရင် မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာတဲ့ Create Table ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။



တကယ်လို့ ရရှိလာတဲ့ ဇယားကွက်ထဲက အရောင်တွေကို ပြင်ဆင်လိုရင် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ဇယားကွက်အရောင်ပုံစံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရောင်ဇယားကွက်ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်တော့ စစ်ချင်း ဇယားကွက်ကို သတ်မှတ်ပြီးတဲ့နောက် Menu နေရာမှာ Table Tools Menu ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခုလို အရောင်ဇယားကွက်ပုံစံနဲ့ 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။ အဲဒါတွေကတော့ ပြုလုပ်ပြီးသား ဇယားကွက်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Row တွေ၊ Column တွေကို အရောင်ပြောင်းပုံစံတွေဖြစ်အောင် ထည့်သွင်းရတဲ့ အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

စာဖတ်သူကိုယ်တိုင်ပဲ အဲဒီ First Column၊ Last Column နဲ့ Banded Columns တွေနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ Cell အတွင်းဘက်မှာ အရောင်ပြောင်းလဲသွားပုံတွေကို မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။

ဒါပေမယ့် အဲဒီထဲက ပါဝင်တဲ့ Total Row ကတော့ Row အားလုံးရဲ့ နောက်ဆုံးမှာ Total Row တစ်တန်းတိုးပြီး တွက်ချက်နိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကိုပါ စုစည်း ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

	A	B	C	D	E
1	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5
2					100
3					200
4					5
5					90
6					78
7					98
8					654
9					543
10					121
11	Total				
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

None

Average

Count

Count Number

Max

Min

Sum

StdDev

Var

More Functions...

E11 =SUBTOTAL(109,[Column5])

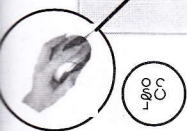
	A	B	C	D	E
1	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5
2					100
3					200
4					5
5					90
6					78
7					98
8					654
9					543
10					121
11	Total				2089
12					

ပေါင်းလဒ်

အသုံးပြုပုံက အဲဒီ Total Row နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နဂိုဇယားကွက်ရဲ့ အောက်ဆုံးမှာ Total Row တစ်တန်း တိုးလာတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

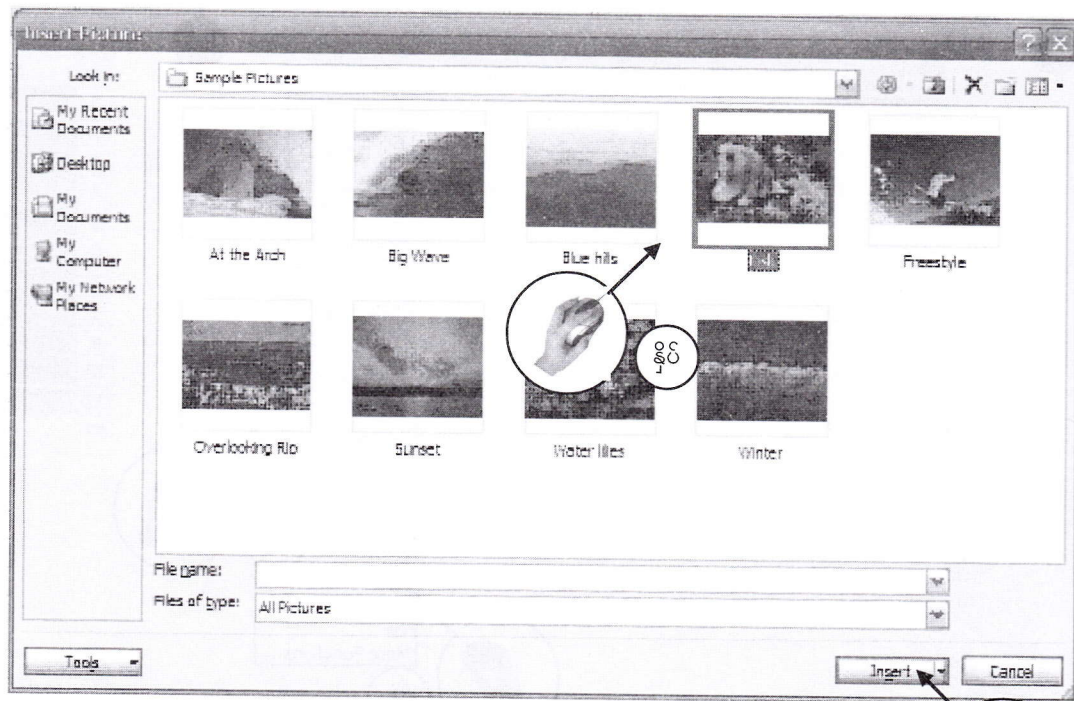
အဲဒီလို တိုးလာတဲ့ Total Row မှာ ဘယ်လို အလွယ်တကူ တွက်ချက်နိုင်သလဲဆိုတာ ဆက်လက်တင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဇယားကွက်ခံ နောက်ဆုံး ကော်လံ Column နေရာတွေမှာရှိတဲ့ Cell တွေမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ကိန်းဂဏန်းတွေကို ရိုက်ထည့်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Row အားလုံးရဲ့ ညာဘက်အောက်ဆုံး Cell အကွက်နေရာမှာရှိတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက တွက်ချက်နိုင်တဲ့ ဖော်မြူလာတွေရဲ့ အမည်တွေကို တန်းစီပြီး ဖော်ပြထားတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ အဲဒီထဲက Sum ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ စောစောက ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးတွေအားလုံးရဲ့ ပေါင်းလဒ်ကို ဖော်ပြနေတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၈၄

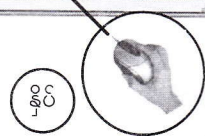


Insert Menu အောက်က Picture ကတော့
JPEG ဓါတ်ပုံ File အမျိုးအစားတွေကို Excel
2007 Program မှာ ထည့်သွင်းအသုံးပြုလို
တဲ့အခါမှာ အသုံးပြုရပါတယ်။

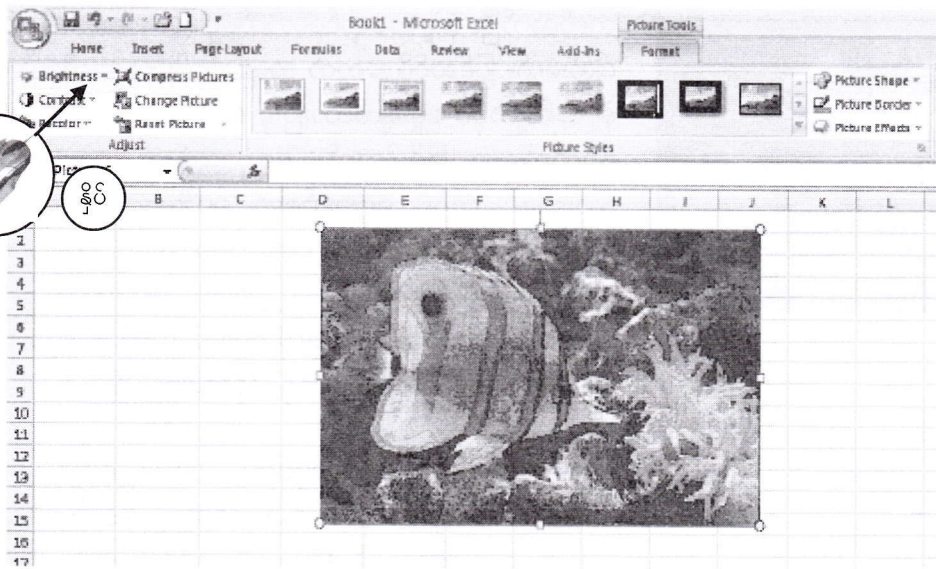
၁၈၅



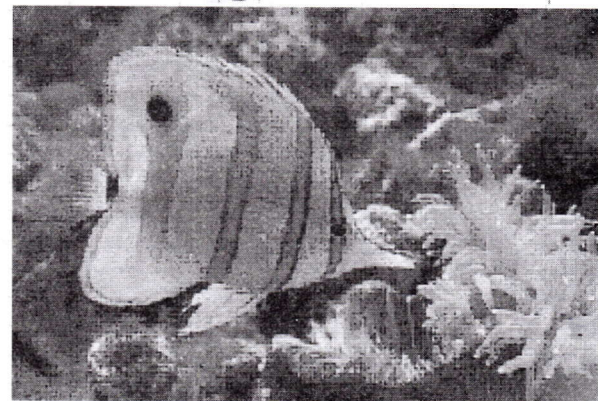
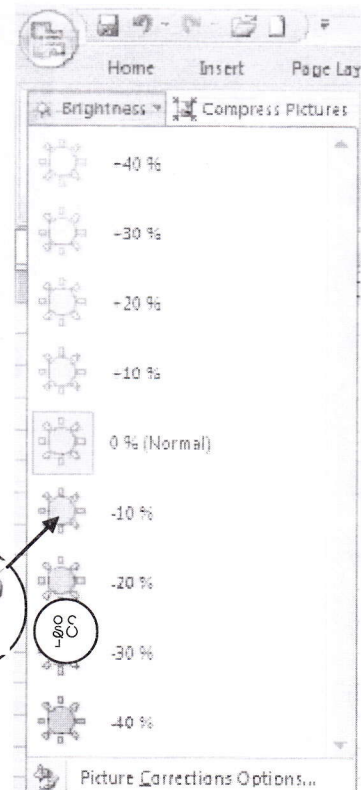
ထည့်သွင်းပုံကတော့ Insert Menu အောက်မှာရှိတဲ့ Picture အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။
တစ်ခဏ ပေါ်လာတဲ့ Insert Picture ပုံစံကွက်ထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့ JPEG ဓါတ်ပုံ File တွေကို လိုက်လံ ရှာဖွေပါ။
မှန်အနေနဲ့ My Document အခန်းအောက်က Sample Picture အခန်းထဲက ဓါတ်ပုံ File တစ်ခုကို ရွေးချယ် တစ်ချက်
နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီပုံစံကွက်မှာ ပါရှိတဲ့ Insert ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။



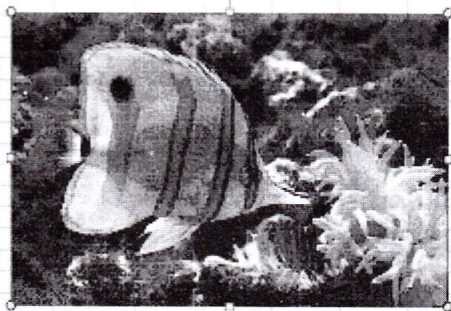
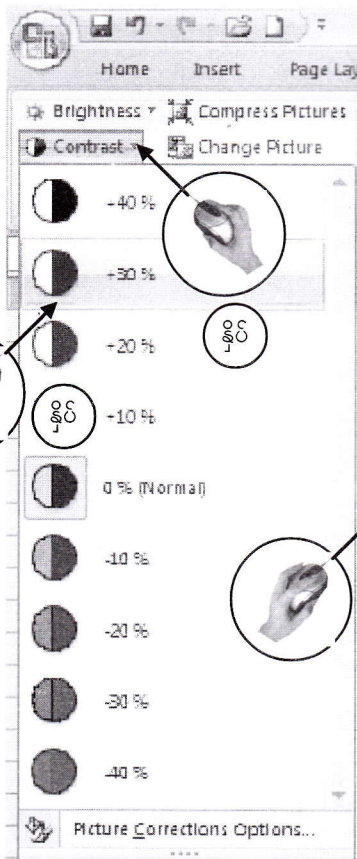
၁၈၆



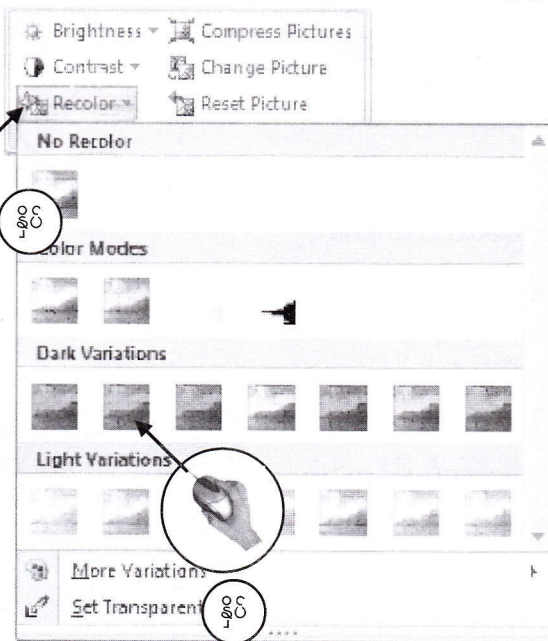
၁၈၇



ပြီးတာနဲ့ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ ဓါတ်ပုံ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အလင်းအမှောင်တွေ၊ အရောင်တောက်ပမှုတွေကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင် ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် မြင်ကွင်းမှာ ဖော်ပြနေတဲ့ Picture Tools Menu အောက်က Format ထဲက Command အကြောင်းအရာတွေနဲ့ ပြင်ဆင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ လက်တွေ့ပြင်ဆင်ကြည့်ကြရအောင်။ အရင်ဆုံး ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အလင်းအမှောင်ကို ပြင်ဆင်ပြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် မြင်ကွင်းရဲ့ အပေါ်ဘက် Menu နေရာမှာရှိတဲ့ Brightness နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အလင်းအမှောင် ပြောင်းလဲနိုင်မယ့် ရာခိုင်နှုန်း အနည်းအများ အလိုက် ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက စာဖတ်သူ စိတ်ကြိုက် ရာခိုင်နှုန်းတစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အလင်း အမှောင်ကို စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။



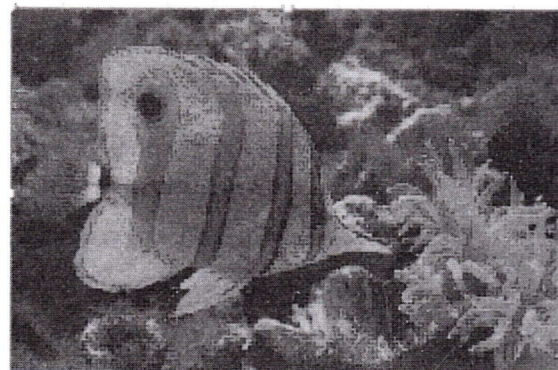
၁၁၉



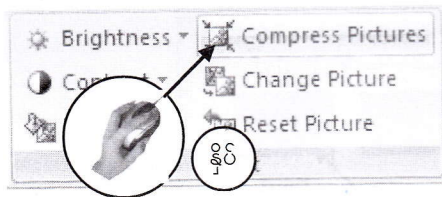
ဆက်လက်ပြီး ပုံရဲ့ အရောင်တောက်ပမှု (Contrast) ကို ပြင်ဆင်ပြပါအုံးမယ်။ ပြင်ဆင်ဖို့အတွက် အရင်ဆုံး ပြင်ဆင်မယ့်ပုံကို Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်ထားပြီးမှ Contrast နေရာကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှေ့မှာတုန်းက ရွေးချယ်ထားပြီး သားဆိုရင် ထပ်မံ ရွေးချယ်စရာ မလိုတော့ဘူး ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် အရောင်တောက်ပမှု ရာခိုင်နှုန်း အနည်းအများအလိုက် ဖော်ပြနေတဲ့ ပုံစံကွက်ကို မြင်တွေ့ရအုံးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နှစ်သက်ရာ ရာခိုင်နှုန်းတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ -30% ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ပုံတစ်ပုံလုံးရဲ့ အရောင်ကို အရောင်တစ်ရောင်တည်း ပေါ်မူတည်ပြီး အရောင်ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲလိုရင် Picture Tools Menu အောက်က Format ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ အရောင်တစ်မျိုးတည်းပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ တစ်မျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင် နိုင်ပါတယ်။

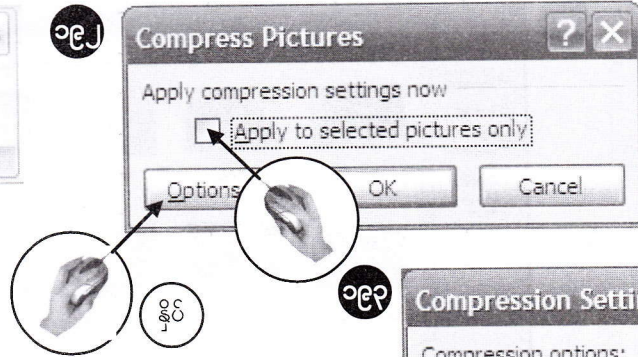
၁၉၀



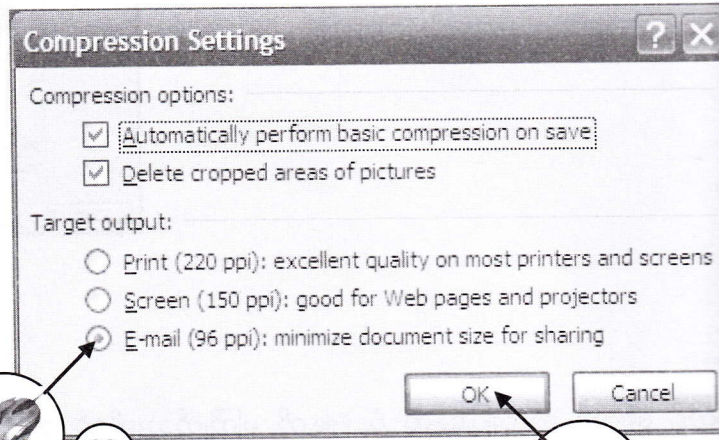
၁၉၁



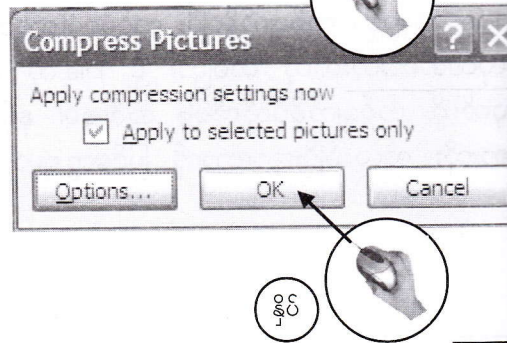
၁၉၂



၁၉၃



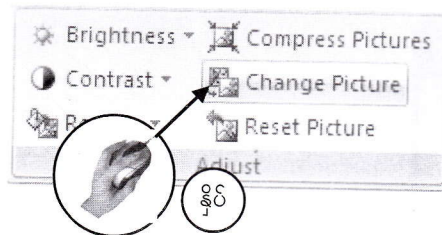
၁၉၄



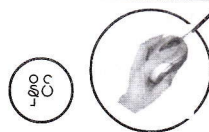
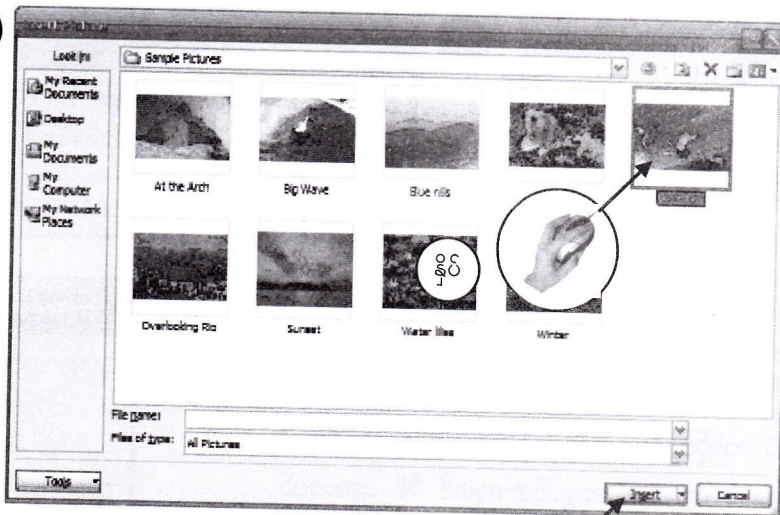
အခုလို Excel Program ထဲ ထည့်သွင်းထားတဲ့ပုံကို E-mail ပို့လွှတ်တဲ့အခါ ပို့လွှတ်ချိန် တိုတောင်းအောင် ပုံရဲ့ File အရွယ်အစားကို ပိုမို သေးငယ်အောင် ချုံ့ပစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ချုံ့ပစ်ဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Compress Pictures Command နဲ့ ချုံ့ပစ်နိုင်ပါတယ်။

ချုံ့ပစ်ပုံကတော့ Compress Pictures နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Compress Pictures ပုံစံကွက်ထဲက Apply to selected pictures only နေရာမှာ အမှန်အမှတ်အသားပေါ်လာအောင် Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် တစ်ဆက်တည်း Option ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက E-mail ပို့လွှတ်တဲ့အခါ ပုံရဲ့ File အရွယ်အစားကို ချုံ့ဖို့အတွက် E-mail (96ppi): minimize document size for sharing နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ မြင်ကွင်းမှာ တစ်ဖန် ပြန်ပေါ်လာမယ့် Compress Pictures ပုံစံကွက်ထဲက OK ကို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံရဲ့ File အရွယ်အစားကို ချုံ့ပြီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၉၅

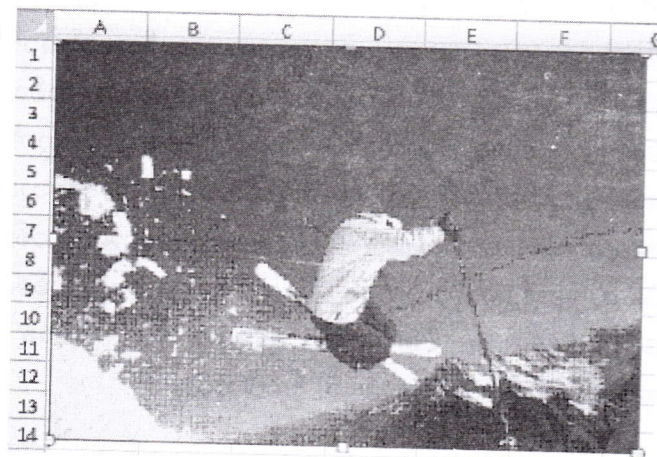


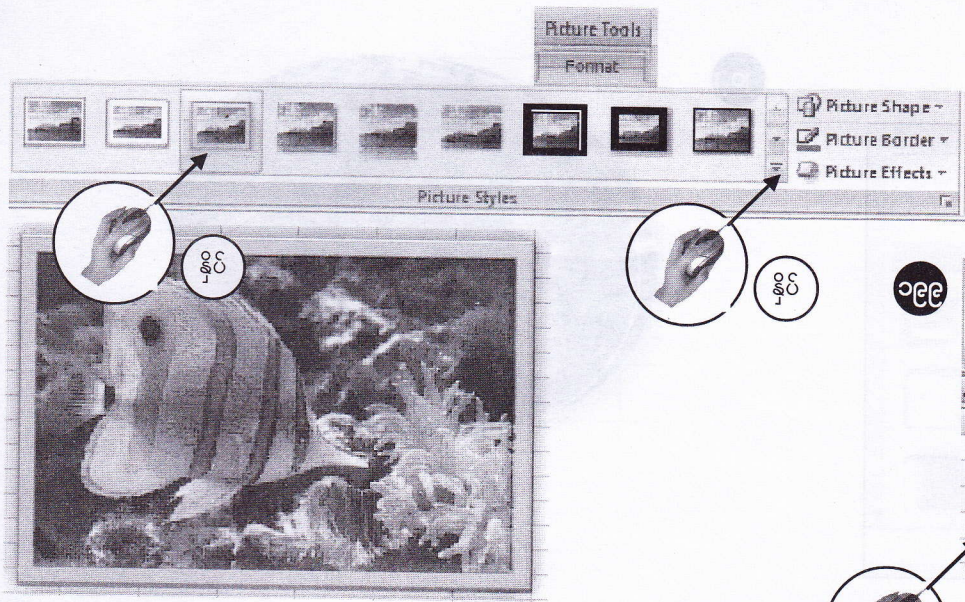
၁၉၆



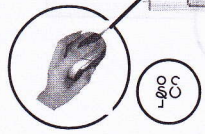
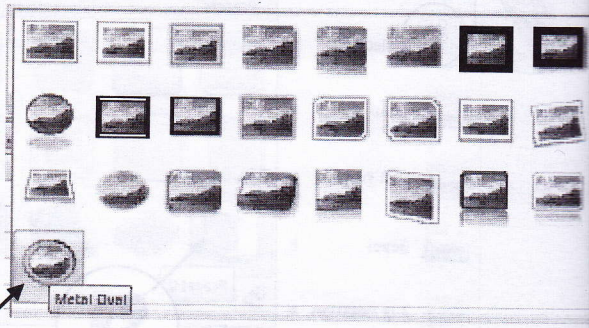
တက်ရှိ ဖွင့်လှစ် အသုံးပြုနေတဲ့ ပုံ File ကို မကြိုက်ဘူးဆိုရင် တစ်ခြားပုံ File နဲ့ နှိုင်းလည် လဲလှယ် အစားထိုးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို လဲလှယ်ဖို့အတွက် Change Picture နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Insert Picture ပုံစံကွက်ထဲက လဲလှယ်အစားထိုးလိုတဲ့ တစ်ခြား ပုံ File ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်ပြီး Insert လုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂိုပုံအစား ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ပုံနဲ့ အစားထိုး လဲလှယ်ပြီးသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၁၉၇

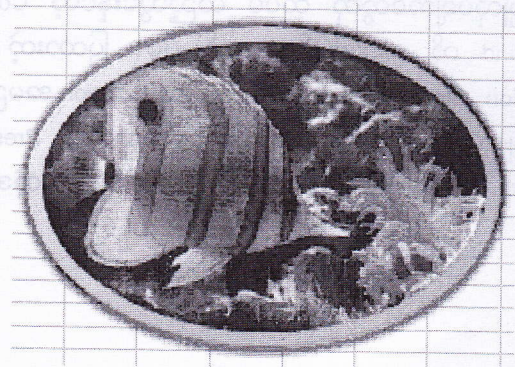




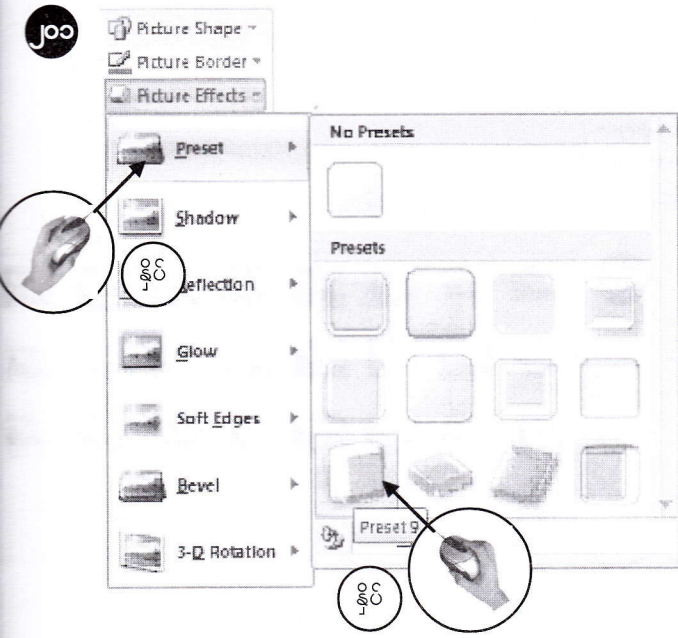
၁၉၉



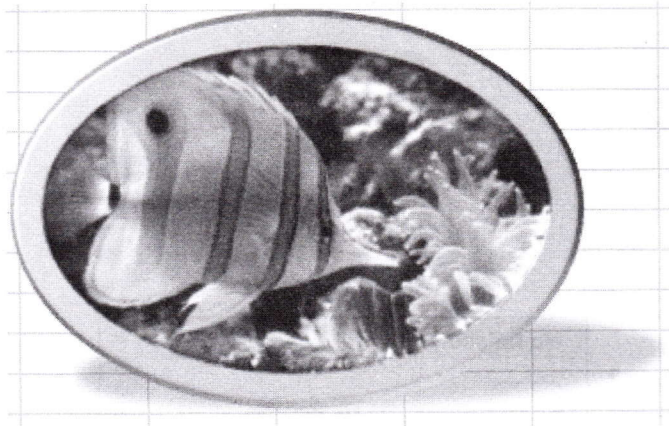
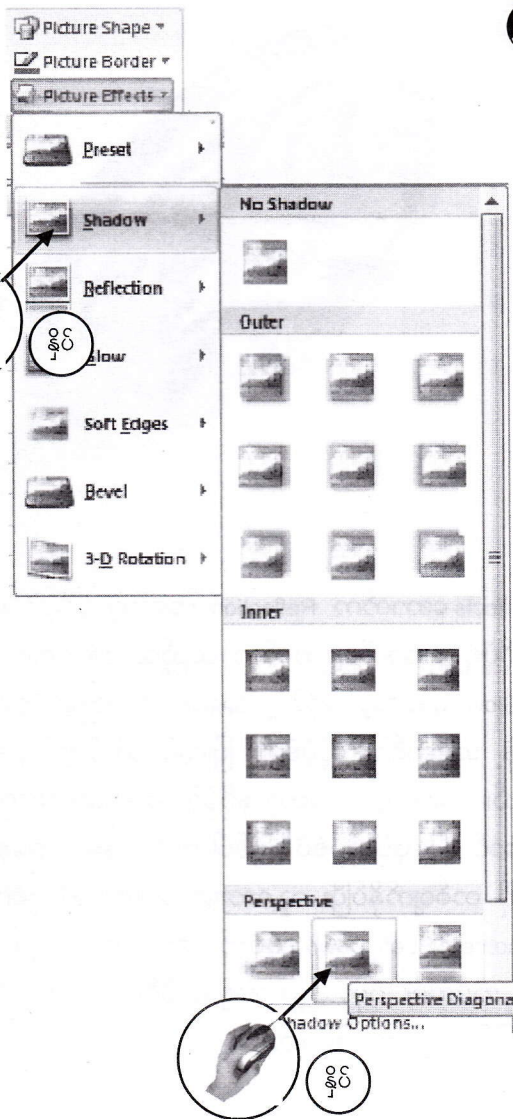
၂၀၀



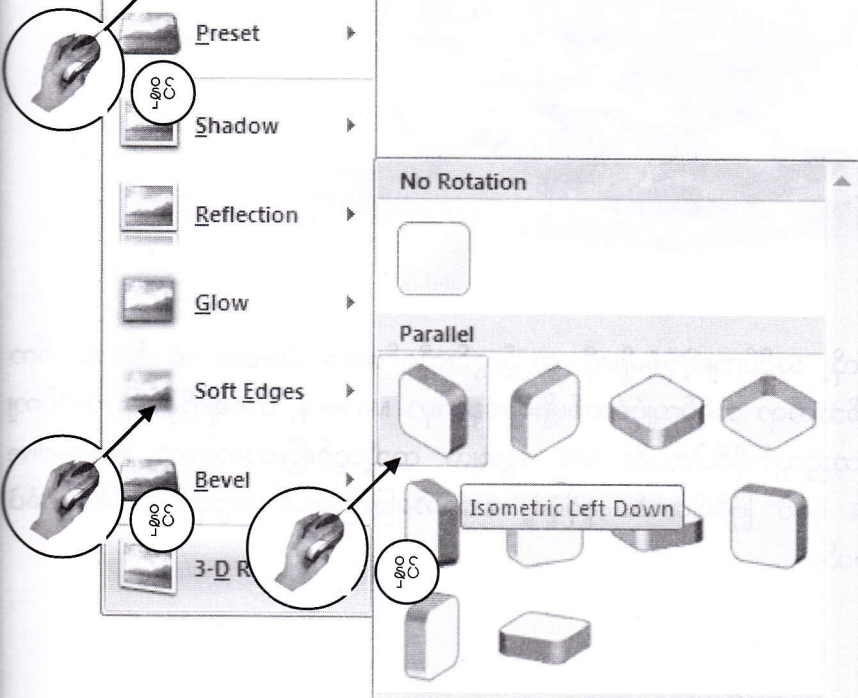
ဆက်လက်ပြီး ထည့်သွင်းထားတဲ့ပုံရဲ့ အနားပတ်လည်မှာ အထူးပြုလုပ်ချက် ပုံစံမျိုးတွေကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသေးတယ်။ အဲဒီလို အထူး ပြုလုပ်ချက်တွေကို ထည့်သွင်းဖို့အတွက် ထည့်သွင်းမယ့်ပုံကို အရင်ဆုံး ရွေးချယ်ပြီး ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Picture Tools Menu အောက်က Format ထဲက နမူနာပြထားတဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ နမူနာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ ဖော်ပြထားတဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်နမူနာပုံစံတွေအပြင် တစ်ခြားပုံစံတွေကို ကြည့်ရှုအသုံးပြုလိုတယ်ဆိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အောက်စိုက်နေတဲ့ မြားနေရာ မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံစံအတိုင်း နဂိုပုံက ပြောင်းလဲသွားတာကို အခုလိုမြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အထူးပြုလုပ်ချက်တွေကို ထပ်မံ ထည့်သွင်းနိုင်တဲ့ Command အကြောင်းအရာ ရှိပါသေးတယ်။ အဲဒါကတော့ Picture Effects ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Command ကို အသုံးပြုဖို့အတွက် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Picture Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Preset, Shadow, Reflection, Glow, Soft Edges, Bevel, 3D Rotation အမည်နေရာတွေမှာ သက်ဆိုင်ရာအမည်အောက်မှာ သီးခြားစီ ကလစ်ခွဲပြီး အထူးပြုလုပ်ချက်တွေကို စိတ်ကြိုက် ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Preset အခန်းအောက်က Preset 9 ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ နဂိုပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ အတိုင်း ဖောင်းကြွပုံစံ ညာဘက်ကို စောင်းလှည့်တဲ့အထူးပြုလုပ်ချက်ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

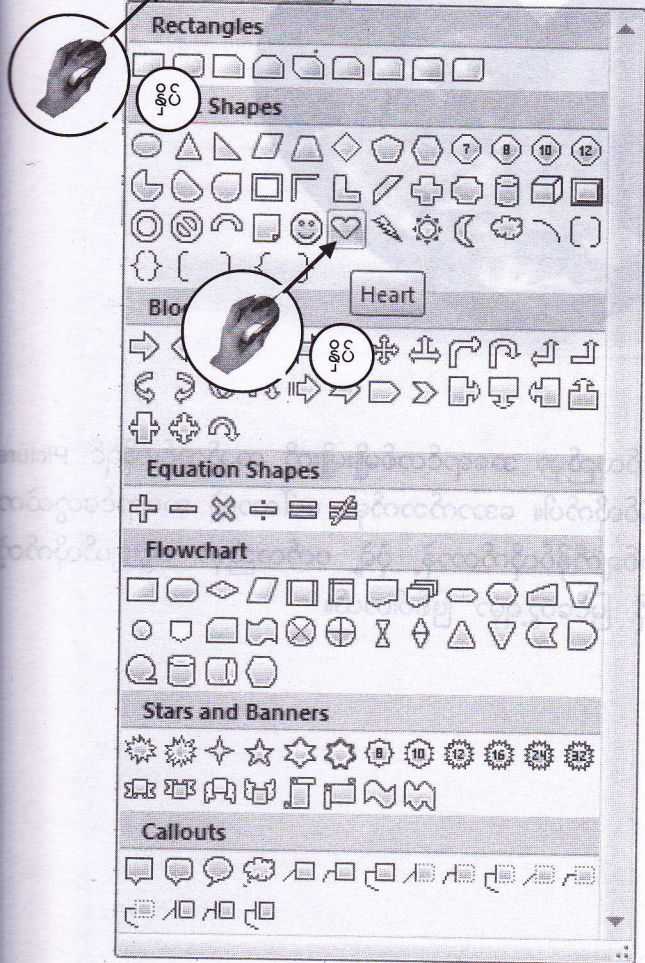


တကယ်လို့ အရိပ်ကျတဲ့ပုံစံမျိုးကို ထည့်သွင်းလိုရင်တော့ Shadow အခန်းအောက်က ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရိပ်ကျပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အရိပ်ကျ ပုံစံကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အခု ရွေးချယ် ထည့်သွင်းပြတာကတော့ Perspective Diagonal ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နဂိုပုံရဲ့ အောက်ခြေကြမ်းပြင်နေရာမှာ အရိပ်ကျပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

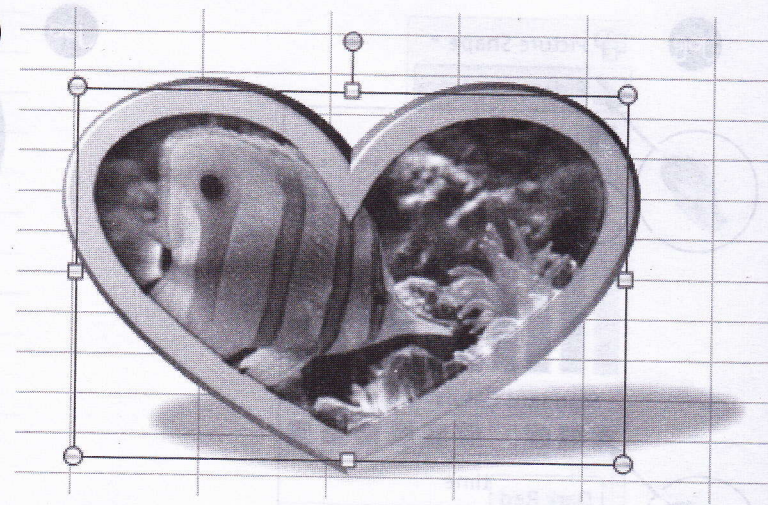


Picture Effects အောက်က Reflection ကတော့ နဂိုပုံရဲ့ ရောင်ပြန် ပုံစံကို နဂိုပုံရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Glow ကတော့ နဂိုပုံရဲ့ အနားပတ်လည်မှာ နှစ်သက်ရာ အရောင်နဲ့ အရောင်ပြန်တဲ့ပုံစံမျိုး ပြုလုပ် ထည့်သွင်းဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ Soft Edge ကတော့ နဂိုပုံရဲ့ အနားသတ်တွေနေရာမှာ ဝေဝါးအောင် ပြုလုပ်တဲ့ပုံစံပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ Soft Edges ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး သူ့ဘေးမှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်တွေ ထဲက Isometric Left Down ပုံစံကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက် ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း ပုံစံမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာ တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၀၇

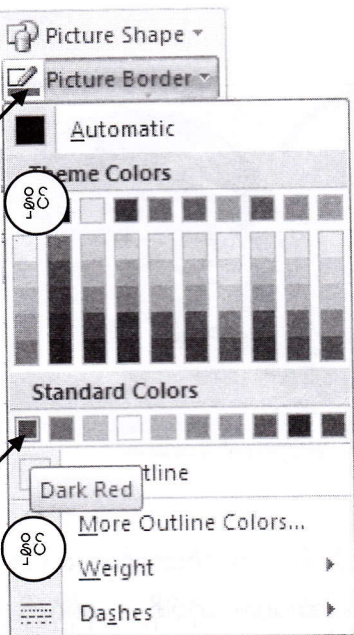
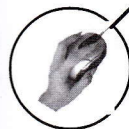


၂၀၈



ဆက်လက်ပြီး နဂိုပုံကို တစ်ခြားပုံစံတစ်မျိုးရဲ့ အတွင်းဘက်မှာ ပေါ်အောင်ပြုလုပ်နိုင်တဲ့ Picture Shape အကြောင်းကို တင်ပြပါအုံးမယ်။ ဆိုပါစို့။ ။ နဂိုပုံကို နှလုံးပုံသင်္ကေတ အတွင်းထဲမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြလိုတဲ့ပုံစံမျိုးကို ပြုလုပ်လိုတယ်ဆိုရင် Picture Shape ထဲက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Heart နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ နှလုံးပုံထဲ နဂိုပုံ ရောက်ရှိ ဖော်ပြနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ နှလုံးပုံစံ ကို မကြိုက်လို့ တစ်ခြားပုံစံတွေကို ရွေးချယ်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံတွေထဲက နှစ်သက်ရာပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ စိတ်ကြိုက် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်ထည့်သွင်း ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။

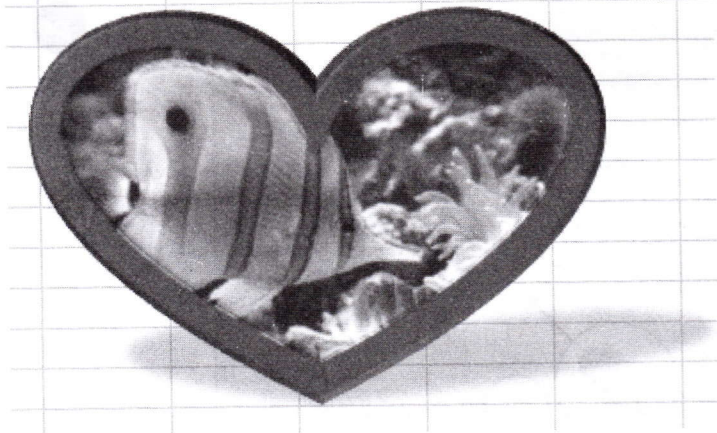
၂၀၉



၂၁၀

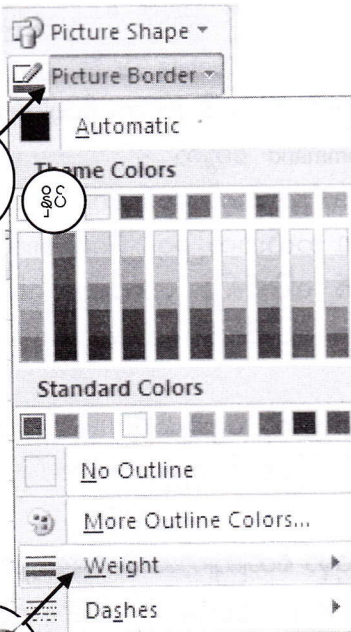
၂၁၁

၂၁၂

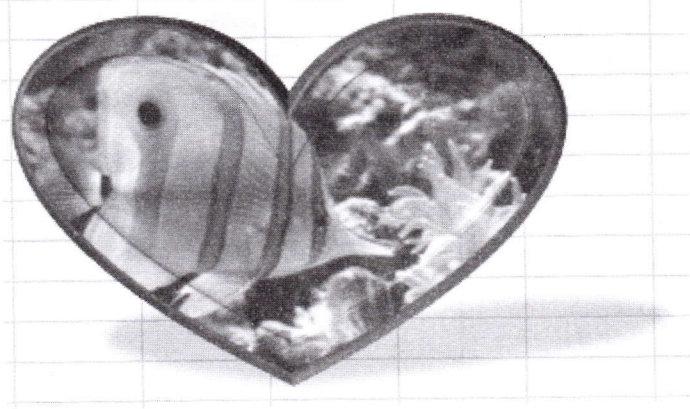


တကယ်လို့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံ ပတ်လည်မှာ အရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းလိုရင် Picture Border ထဲ ဝင်ရောက် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်တွေထဲက အရောင်တစ်မျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ ပုံရဲ့ ပတ်လည်မှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အရောင်နဲ့ ဘောင်ကွပ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

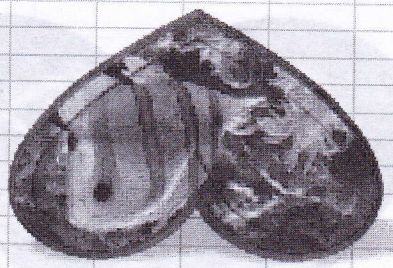
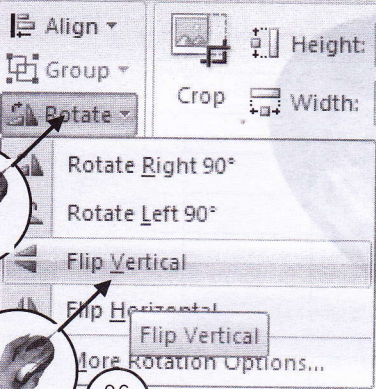
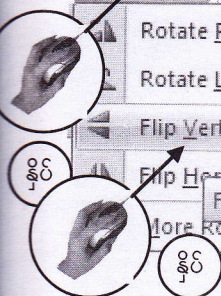
၂၁၁



၂၁၂



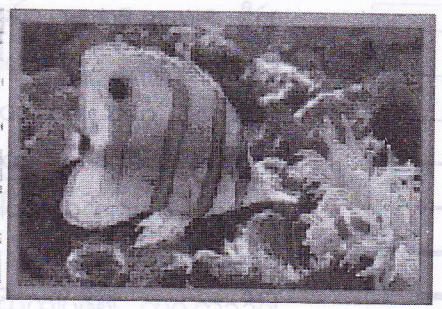
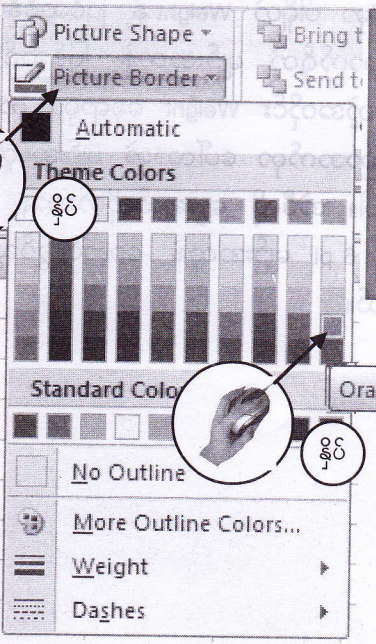
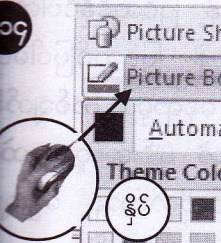
အဲဒီလို ပုံရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်လိုက်တဲ့ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအထူကို အဲဒီ Picture Border ထဲမှာ ပါရှိတဲ့ Weight နဲ့ ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ နမူနာအနေနဲ့ 6 pt လောက်ရှိတဲ့ မျဉ်းအထူနဲ့ ပြင်ဆင်ပြပါမယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း Weight နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ညာဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ မျဉ်းအထူတွေထဲက 6 pt ကို ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီလို ရွေးချယ်လိုက်တာနဲ့ ရွေးချယ်ထားတဲ့ ပုံပတ်လည်မှာ 6 pt မျဉ်းအထူနဲ့ ဘောင်ကွပ်သွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



တကယ်လို ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံကို စောက်ထိုးပြောင်းပြန်ပုံစံအဖြစ် ပြင်ဆင်လိုရင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Rotate အခန်းအောက်က Command တွေနဲ့ စိတ်ကြိုက် လိုသလို ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ Rotate အခန်းအောက်က Command တွေက -

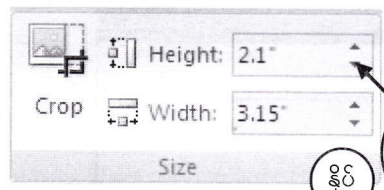
- (၁) Rotate Right 90° ညာဘက် ၉၀° ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ရန်၊
- (၂) Rotate Left 90° ဘယ်ဘက် ၉၀° ဒီဂရီ စောင်းလှည့်ရန်၊
- (၃) အပေါ်အောက် ပြောင်းပြန် စောင်းလှည့်ရန်၊
- (၄) ဘေးဘယ်ညာ ပြောင်းပြန် စောင်းလှည့်ရန် တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

နမူနာအနေနဲ့ Flip Vertical ကို ရွေးချယ်ပြီး ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံကို အပေါ်အောက် ပြောင်းပြန်စောင်းလှည့်ထားပါတယ်။

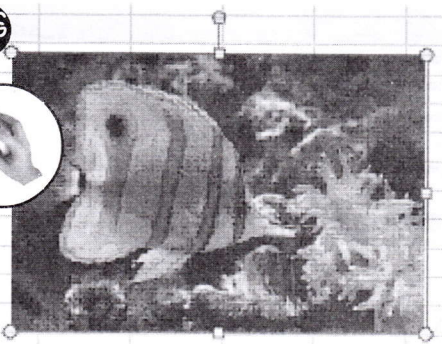


နဂိုပုံရဲ့ အနားပတ်လည်မှာ စိတ်ကြိုက်အရောင်ရွေးချယ်သတ်မှတ် ပြီး ဘောင်ခတ်လိုရင် Picture Border နဲ့ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အသုံးပြုသတ်မှတ်ပုံက ဘောင်ကွပ်မျဉ်းပြင်ဆင်မယ့်ပုံကို ရွေးချယ် ပြီး Picture Border နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ အရောင်ပုံစံအကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အရောင်ပုံစံနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ် သတ်မှတ် လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုက်တဲ့ အရောင်အတိုင်း ပုံရဲ့ ပတ်လည်မှာ ဘောင်ကွပ်မျဉ်းတစ်ကြောင်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြ နေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၁၅



၂၁၆

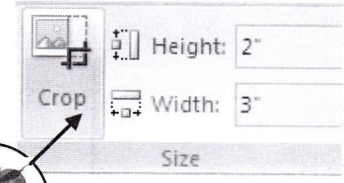


နှိပ်

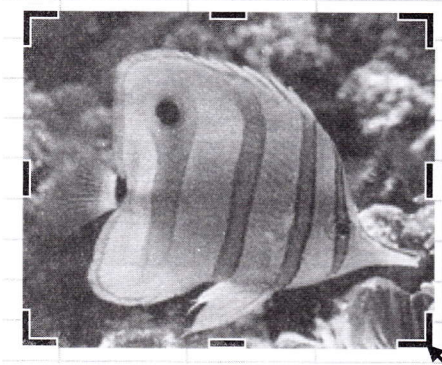
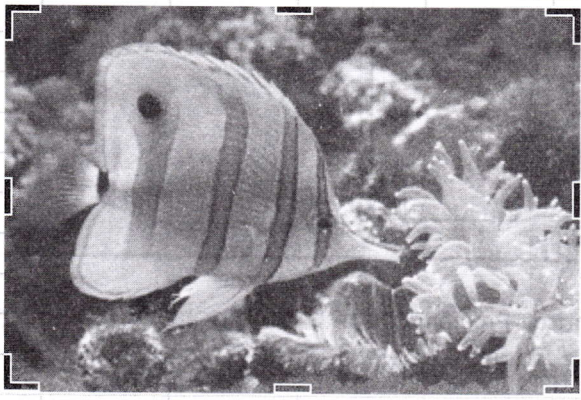


ရွေးချယ်ထားတဲ့ပုံရဲ့ အရွယ်အစားကို အချိုးကျကျ ချဲ့နိုင်၊ ချုံ့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ချဲ့နိုင်၊ ချုံ့နိုင်အောင် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Height နဲ့ Width အကွက်နေရာတွေမှာ ရှိတဲ့ အပေါ်အောက်၊ မြားနေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်စီ နှိပ်ပြီးတော့ အလွယ်တကူ ချဲ့နိုင်၊ ချုံ့နိုင်ပါတယ်။ Height နေရာမှာ ပြင်ဆင်လိုက်တာနဲ့ Width နေရာမှာ အချိုးကျကျ ပြောင်းလဲသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၁၇



နှိပ်

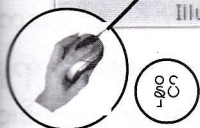
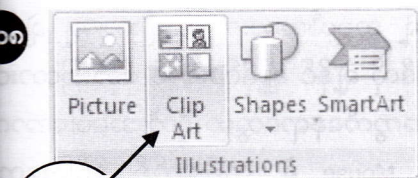


အတွင်းဘက်သို့

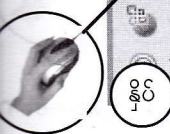
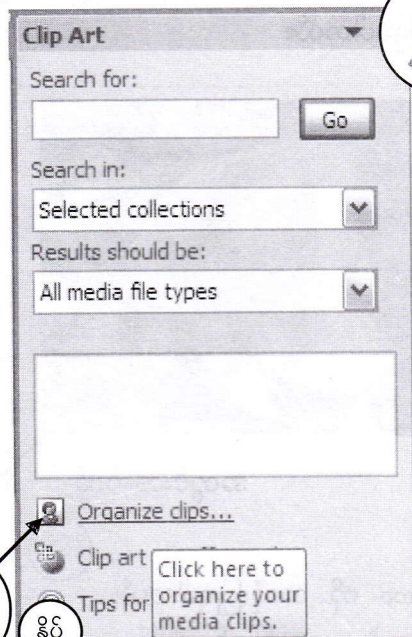
နှိပ်ဆွဲ



ပုံတစ်ပုံမှာ ပါဝင်တဲ့ တစ်ချို့ပုံအစိတ်အပိုင်းတွေကို မြင်ကွင်းကနေ ယာယီ ဖျောက်ပစ်လိုတဲ့အခါ Crop ကို အသုံးပြုရပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက Crop ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပုံပတ်လည်မှာ ဖော်ပြနေတဲ့ ထောင့် ၄-ထောင့်နေရာတွေရဲ့ ထောင့်တစ်ထောင့်နေရာမှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ရွှေ့ပါ။ ပြီးရင် Mouse ကို နှိပ်ထားရင်း ပုံအတွင်းဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ကျွန်တော် ပြုလုပ်မယ့် ပုံမှာ ပါရှိတဲ့ ငါးတစ်ကောင်ကိုပဲ ချန်ပြီး ကျန်ပုံအစိတ်အပိုင်းတွေကို ဖျောက်ပစ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပုံမှာ ပြထားတဲ့ ပုံရဲ့ ညာဘက်အောက်ထောင့်မှာ Mouse ကို ထားပြီး အတွင်းဘက်သို့ နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ ငါးတစ်ကောင်စာလောက်ရောက်ရင် Mouse နှိပ်ဆွဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ နဂိုပုံမှာ ရှိတဲ့ ငါးတစ်ကောင်စာပဲ အရွယ်အစား မပြောင်းလဲဘဲ ကျန်ရစ်ခဲ့တာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

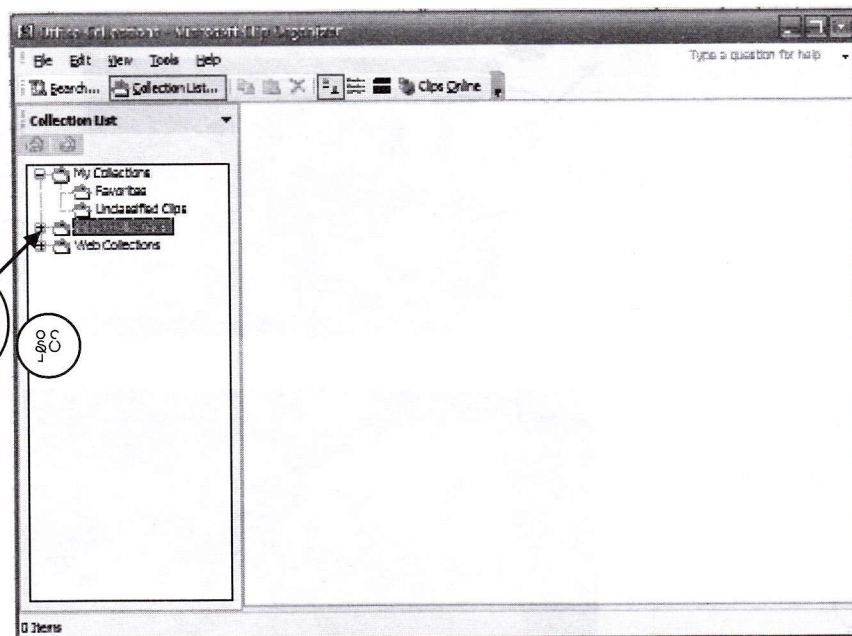


၂၂၀



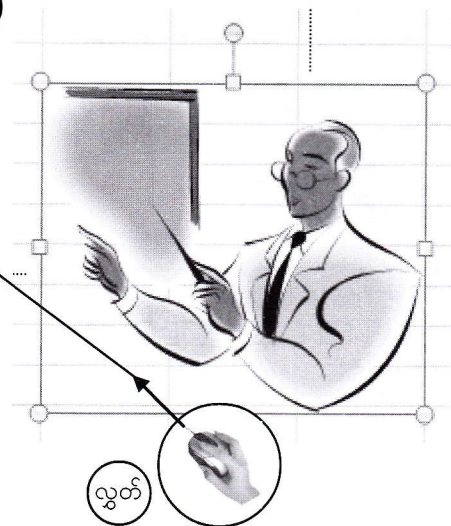
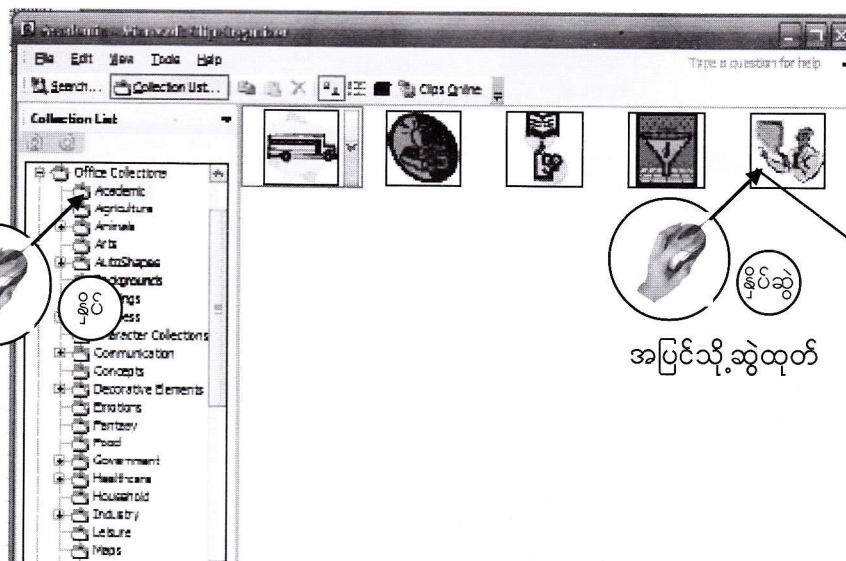
၂၂၁

၂၂၂



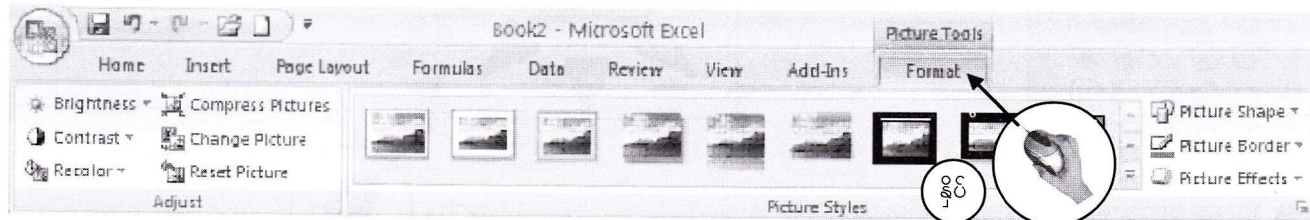
၂၂၃

Microsoft Program ကနေ အသင့် ရေးဆွဲပြီးသား ပုံတွေ ပါဝင်တဲ့ File တွေထဲက ပုံတွေကို ဆွဲထုတ်ယူပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို အသင့်ဆွဲပြီးသားပုံတွေကို Clip Art အခန်းထဲမှာ စုစည်းထားရှိပါတယ်။ အဲဒီထဲက အသုံးလိုတဲ့ ပုံတွေကို အလွယ်တကူပဲ ဆွဲထုတ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ဆွဲထုတ်ယူပုံကတော့ Insert Menu အောက်က Clip Art နေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ မြင်ကွင်းရဲ့ ညာဘက်အစွန်ဆုံးမှာရှိတဲ့ Clip Art ပုံစံကွက်ထဲက Organize နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နောက်ထပ် ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Office Collection ရှေ့မှာ ရှိတဲ့ အပေါင်းသင်္ကေတနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက် ထပ်မံ နှိပ်လိုက်ပါ။



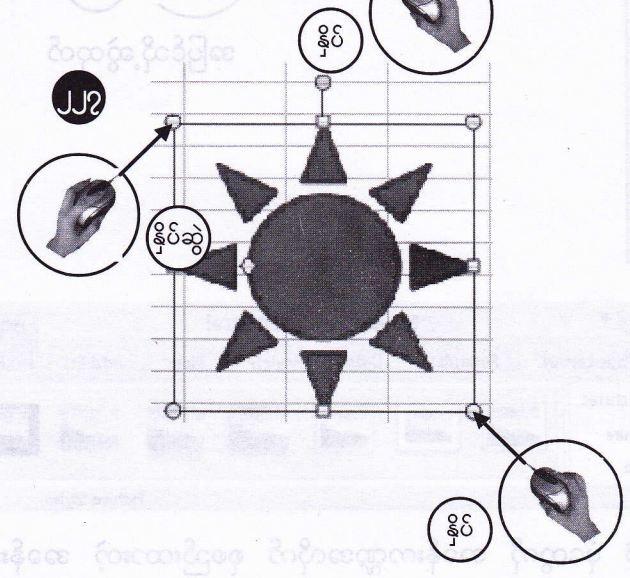
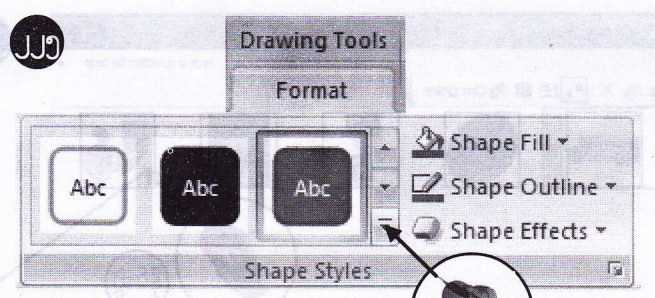
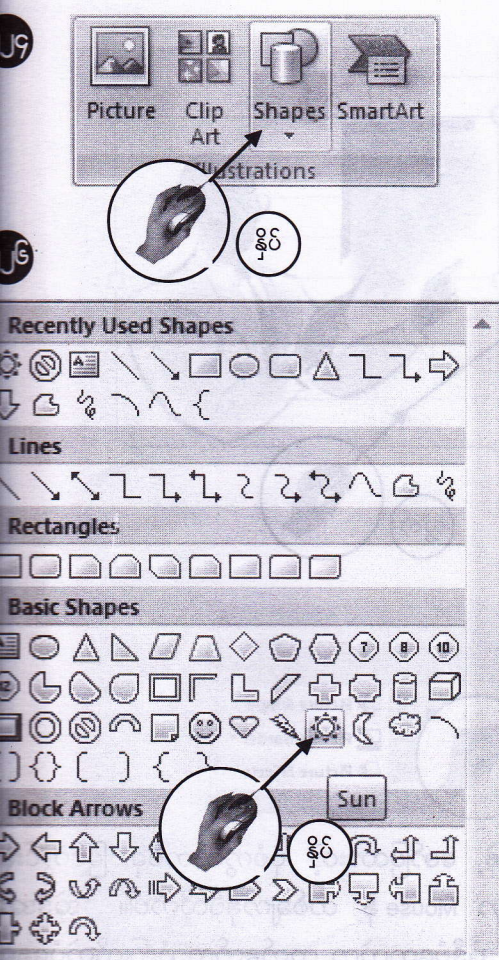
နှိပ်ဆွဲ
အပြင်သို့ ဆွဲထုတ်

လွှတ်

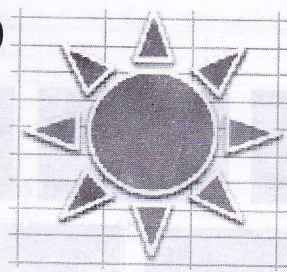
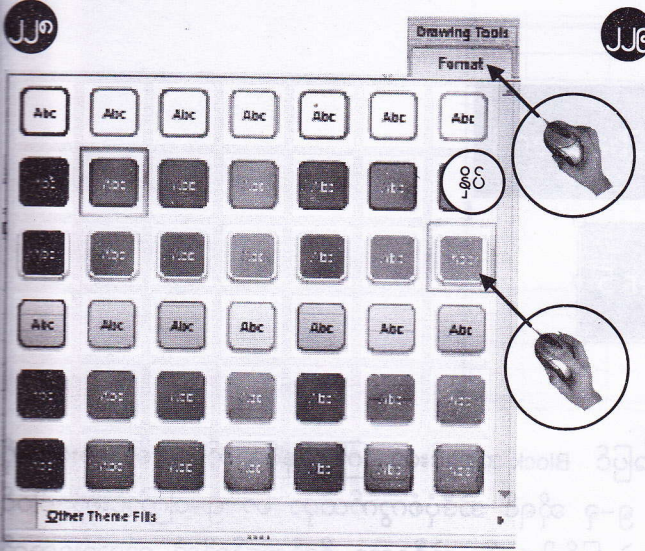


နှိပ်

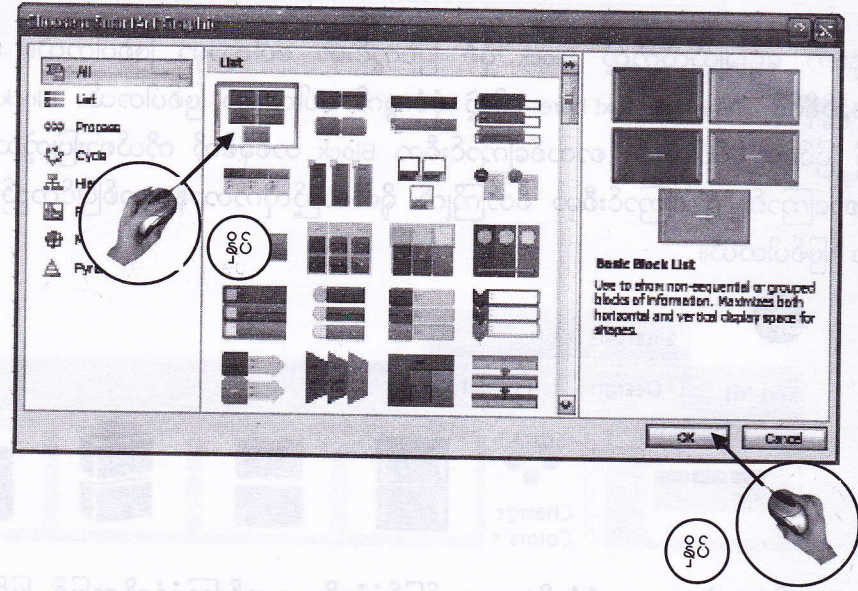
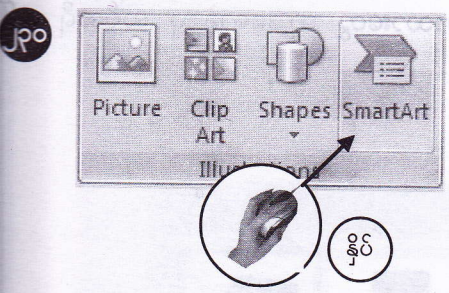
အဲဒီအခါ အသင့်ရေးဆွဲပြီးထားတဲ့ ပုံတွေကို အခန်းကဏ္ဍအလိုက် စုစည်းထားတဲ့ အခန်းအမည်တွေနဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံကွက်တစ်ခု မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီထဲက နမူနာအနေနဲ့ Academic အခန်းအမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ဘေးကအကွက်ထဲမှာ Academic အခန်းအောက်ထဲမှာ ရှိတဲ့ ပုံတွေကို အစီအရီ ဖော်ပြနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုံတွေထဲက ထုတ်နုတ်အသုံးပြုလိုတဲ့ပုံနေရာ တည့်တည့်မှာ Mouse ကို တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အပြင်ဘက်သို့ Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲထုတ်လိုက်ပါ။ ပုံက ပုံစံကွက် အပြင်သို့ ရောက်ရင် Mouse ကို လွှတ် လိုက်ပါ။ အဲဒီ ထုတ်နုတ်ထားတဲ့ အသင့် ရေးဆွဲပြီးသားပုံကို ရှေ့ပိုင်းမှာတုန်းက ပြင်ဆင်ခဲ့တဲ့ Command တွေနဲ့ စိတ်ကြိုက် ပြင်ဆင်လိုသေးတယ် ဆိုရင် Menu နေရာမှာရှိတဲ့ Picture Tools အောက်က Format နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီးတော့ လိုသလို ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ထပ်မံပြီး ပုံတွေကို မထုတ်နုတ်တော့ဘူးဆိုရင်တော့ မြင်ကွင်းမှာ ခေါ်တင်ထားတဲ့ ပုံတွေပါတဲ့ ပုံစံကွက်ရဲ့ အနီရောင်ကြက်ခြေခတ်နေရာ မှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပုံစံကွက်ကို ပိတ်ပစ်လိုက်ပါ။



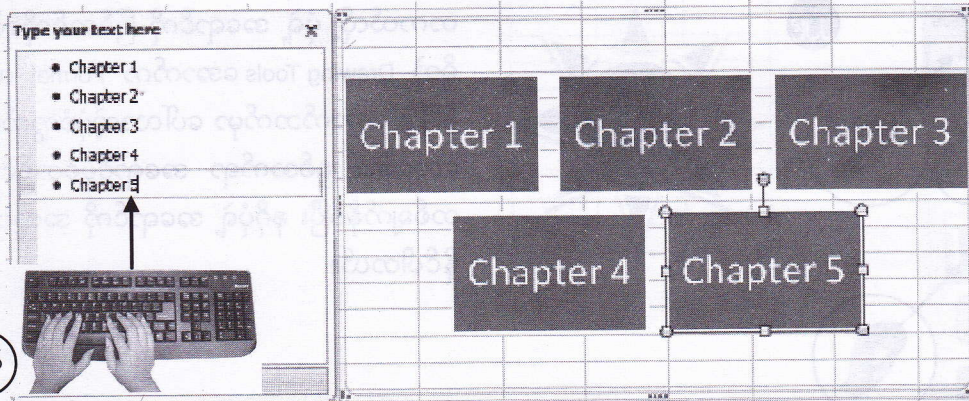
Insert Menu အောက်က Shapes ကတော့ အသင့်ပြုလုပ်ပြီးသား Shape ပုံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတွေကို ရွေးချယ်နှိပ်ဆွဲယူလိုတဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ ဆိုပါစို့။ နမူနာအနေနဲ့ နေလုံးပုံစံ Logo ပုံစံတစ်ခုကို ထုတ်နုတ် ရေးဆွဲလိုရင် Insert Menu အောက်က Shape နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက Basic Shape ပုံစံကွက်ထဲက Sun နေလုံး Logo ပုံနေရာတည့်တည့်မှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ File အတွင်း လွှတ်နေတဲ့ နေရာတစ်နေရာမှာ Mouse နဲ့ ထောင့်ဖြတ်အတိုင်း နှိပ်ဆွဲလိုက်ပါ။ အလိုရှိသလောက် အရွယ်အစားလောက်ရရင် Mouse နဲ့ နှိပ်ဆွဲတာကို လွှတ်လိုက်ပါ။



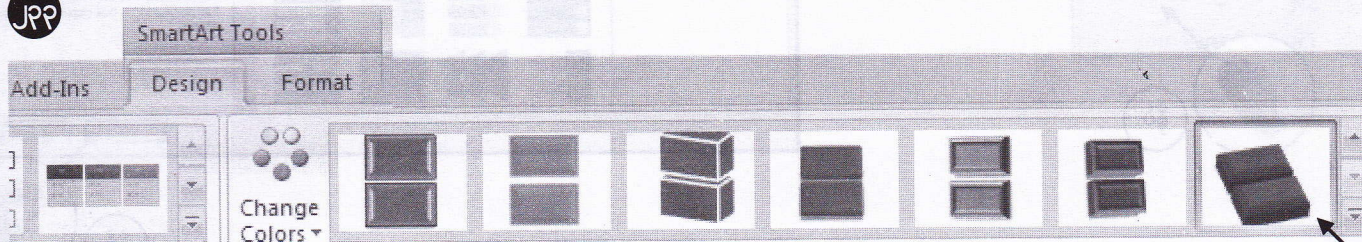
တကယ်လို့ ပုံရဲ့ အရောင်ကို ပြင်ဆင်လိုရင် Menu နေရာမှာ ရှိတဲ့ Drawing Tools အောက်က Format နေရာမှာ တစ်ချက် နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက အရောင်ပုံစံ တွေထဲက နှစ်သက်ရာ အရောင်ပုံစံတစ်ခုခုကို ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်ပြီး နဂိုပုံရဲ့ အရောင်ကို အလွယ်တကူပဲ ပြင်ဆင် နိုင်ပါတယ်။



Insert Menu အောက်က Smart Art ကတော့ အသင့်ရေးဆွဲပြီးသား Block Diagram ပုံစံတွေကို စုစည်းပြီး အလိုရှိတဲ့အခါမှာ အလွယ်တကူ ထုတ်နုတ်သုံးစွဲဖို့အတွက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
ထုတ်နုတ်သုံးစွဲပုံကတော့ SmartArt နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ Block ပုံစံတစ်မျိုးခုခုကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို တစ်ပါတည်းတစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

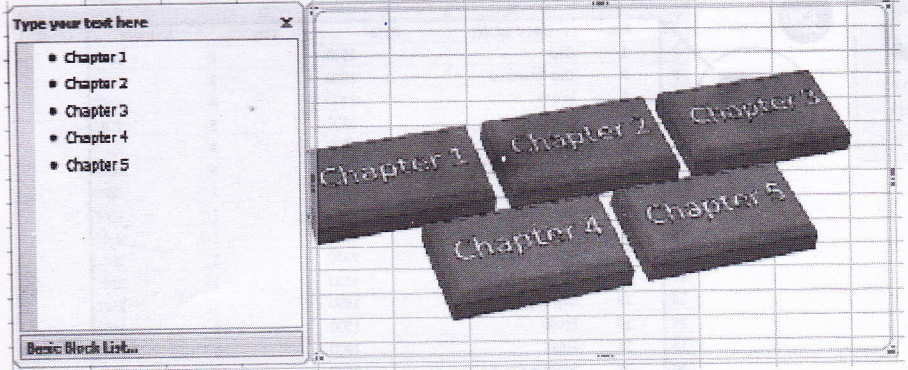


ခဲဒီနောက် ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Block ပုံစံ မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအပြင် Block အတွင်းမှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားများကို ရိုက်ထည့်နိုင်ဖို့ Type your text here ဆိုတဲ့ ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Block ပုံစံ ၅-ခု ဆိုရင် အဲဒီပုံစံကွက်ထဲမှာ စာ ၅-ကြောင်းစာ ပါဝင်တာကို မြင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။ စာတစ်ကြောင်းစီက Block တစ်ခုစီကို ကိုယ်စားပြုတဲ့သဘောပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတော့ ရိုက်ထည့်လိုတဲ့ စာသားတွေကို ခဲဒီ စာကြောင်း ၅-ကြောင်းစီမှာ စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း Block အတွင်းမှာ စာသားတွေ သူ့နေရာနဲ့သူ အစီအရီ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



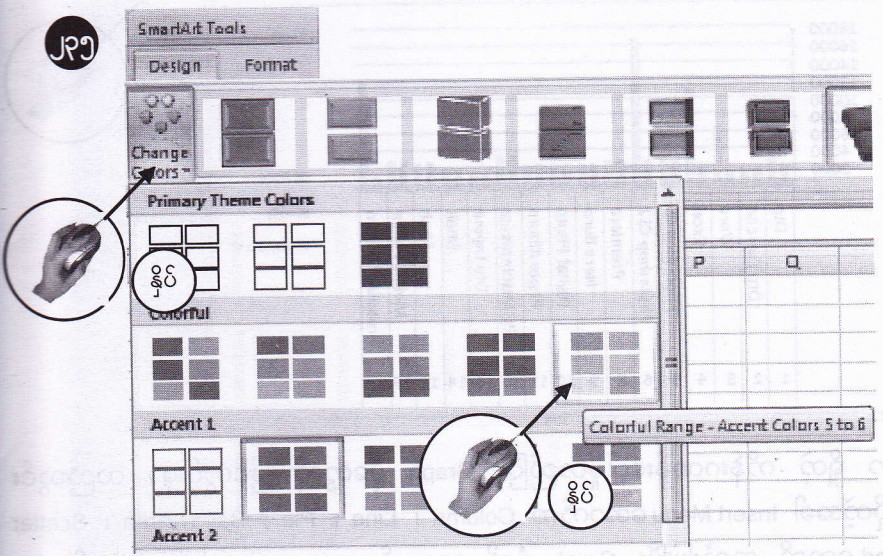
ရရှိလာတဲ့ Block ပုံစံကို ၃-ဘက်မြင်ပုံစံတို့၊ ဖောင်းကြွပုံစံတို့အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုရင် Menu နေရာမှာ ရှိတဲ့ Smart Tools အောက်က Design နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာတဲ့ နမူနာပုံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ ၃-ဘက်မြင် ဖောင်းကြွပုံစံနေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။

၂၃၅

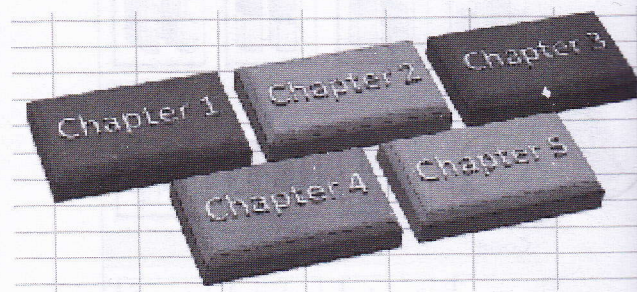


အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ အခုလို ၃-ဘက်မြင် ဖောင်းကြွပုံစံ အဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၃၆



၂၃၆



တကယ်လို့ ပုံတွေရဲ့အရောင်ကို အရောင်စုံအဖြစ် ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲလိုရင် Smart Art Tools အောက်က Design ထဲမှာ ပါဝင်တဲ့ Change Colors နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ရောင်စုံပုံတွေထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ပုံနေရာမှာ ရွေးချယ် တစ်ချက်နှိပ် လိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရောင်စုံ Block တွေအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲသွားတာကို မြင်တွေ့ ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



Column Line Pie Bar Area Scatter Other Charts

Charts



2-D Column

3-D Column

Cylinder

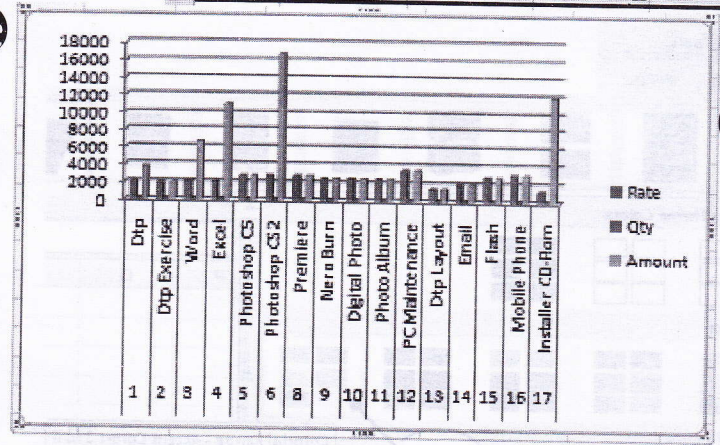
Cone

Pyramid

All Chart Types...



No.	A	B	C	D	E
		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	17				

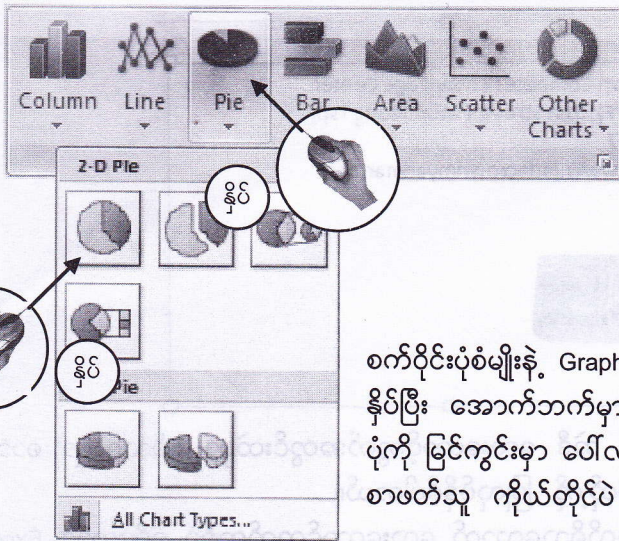


လွတ်

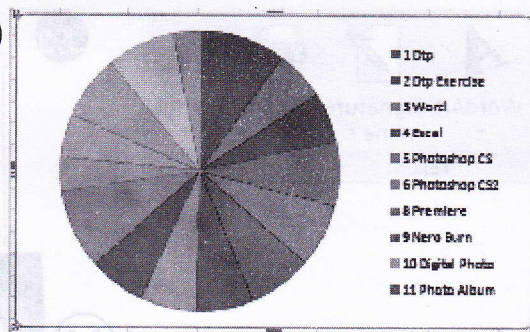


စာရင်းဇယားမှာ ရှိတဲ့ ကိန်းဂဏန်းပေါ်မူတည်ပြီး Graph ပုံတွေကို မြင်ကွင်းမှာ ထည့်သွင်း ပြသ ပြုလုပ်လိုတဲ့အခါ Insert Menu အောက်က Column | Line | Pie | Bar | Area | Scatter စတဲ့ Command တွေကို အသုံးပြုပြီး Graph ပုံကို အလွယ်တကူ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။ အသုံးပြုပုံက အရင်ဆုံး စာရင်းဇယားမှာ ပါရှိတဲ့ ကော်လံအမည်တွေနဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေ အားလုံးနေရာတွေမှာ Mouse နဲ့ Selection လုပ်ထားပါ။ ပြီးရင် Insert Menu အောက်က Column နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ် သက်ရာ Column Graph ပုံတစ်ပုံနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ် ရွေးချယ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ Column Graph ပုံစံအတိုင်း ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၇၀

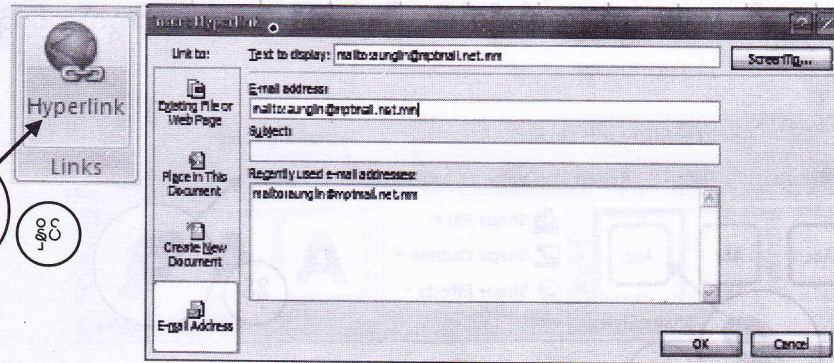


၂၇၁



စက်ဝိုင်းပုံစံမျိုးနဲ့ Graph ပုံကို ထည့်သွင်းပြသလိုရင်တော့ Insert Menu အောက်က Pie နေရာမှာ တစ်ချက် နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ Pie ပုံတွေထဲက နှစ်သက်ရာ ပုံတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်ပြီး Pie Graph ပုံကို မြင်ကွင်းမှာ ပေါ်လာအောင် ထည့်သွင်း ပြသနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းအတိုင်းပဲ ကျန်ရှိတဲ့ Graph ပုံတွေကို စာဖတ်သူ ကိုယ်တိုင်ပဲ အလွယ်တကူ ထည့်သွင်းကြည့်ပါ။

၂၇၂

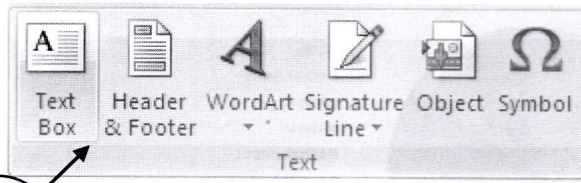


၂၇၃

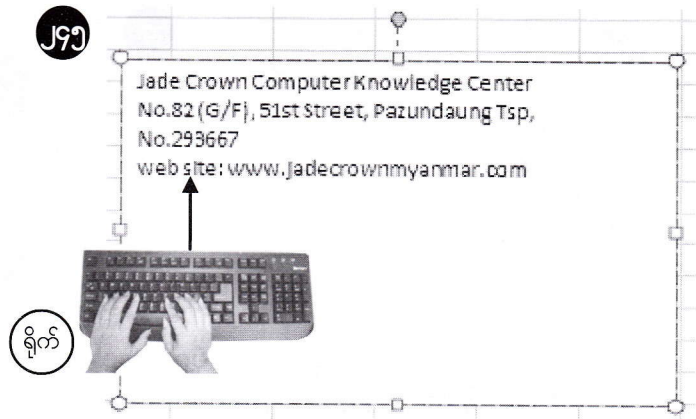
	A	B	C
1	mailto:aunglin@mptmail.net.mm		
2			

Excel Program ကို အသုံးပြုနေရင်း Cell အကွက်တစ်ခုမှာ ဆက်သွယ်လိုတဲ့ E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းလိုတဲ့အခါနဲ့ ထည့်သွင်းထားတဲ့ E-mail လိပ်စာနဲ့ စာပို့လိုတဲ့အခါ အလွယ်တကူ စာပို့နိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် Insert Menu အောက်က Hyperlink ကို အသုံးပြုပြီး E-mail လိပ်စာကို ထည့်သွင်းထားရပါတယ်။ ထည့်သွင်းပုံက E-mail လိပ်စာ ထည့်သွင်းလိုတဲ့ Cell အကွက် နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်နေရာချထားပြီး Hyperlink ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက E-mail Address နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး E-mail Address အကွက်ထဲမှာ E-mail လိပ်စာကို အပြည့်အစုံ ရိုက်ထည့်ပြီး OK နှိပ်လိုက်တာနဲ့ Cell အကွက် မှာ E-mail လိပ်စာ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၄၄



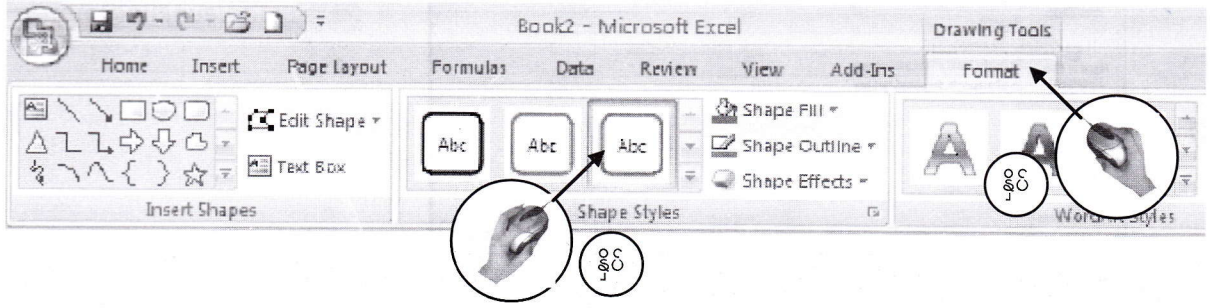
၂၄၅



Insert Menu အောက်က Text Box ကတော့ လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုကို ရေးဆွဲပြီး အဲဒီ လေးထောင့်ကွက်အတွင်းထဲမှာ နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ကိုယ်တိုင်ထည့်ပြီး အဲဒီ စာသားပါတဲ့ လေးထောင့်ကွက်ကို လိုသလို နေရာရွှေ့ယူတာတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

သုံးပြုပုံက Text Box ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း Mouse နဲ့ အလိုရှိသလောက် လေးထောင့်ကွက်တစ်ခု ရရှိအောင် Excel Program ထဲကွင်းမှာ နှိပ်ဆွဲပါ။ အလိုရှိတဲ့ လေးထောင့်ကွက်အရွယ်အစားရရင် Mouse ကို လွှတ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ အဲဒီ လေးထောင့်ကွက်တစ်ခုရဲ့ အတွင်း မှတ်မှာ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ စာသားတွေကို ရိုက်ထည့်ပါ။

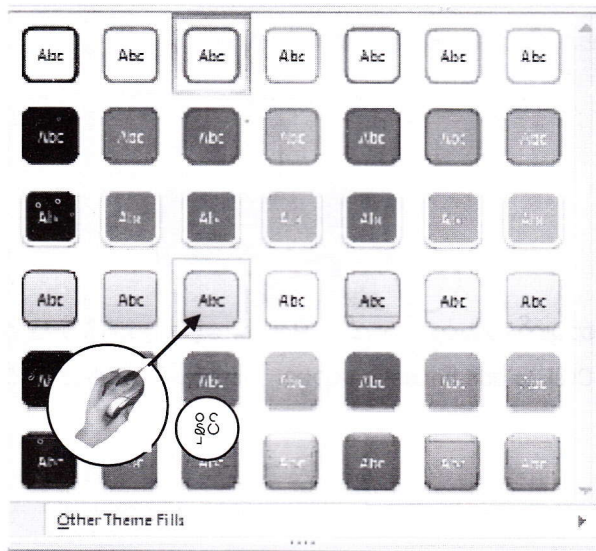
၂၄၆



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

၂၄၇

၂၄၇

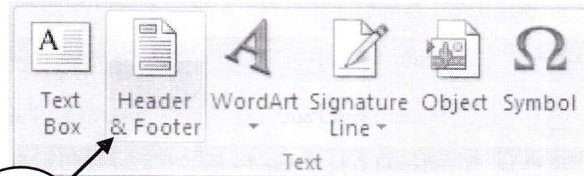


၂၄၈

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

အသုံးပြုပုံက ပုံမှာ ပြထားတဲ့ Shape Styles ထဲက ထည့်သွင်းအသုံးပြုလိုတဲ့ အရောင် ကွက်ပုံစံတွေထဲက ပုံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး လေးထောင့်ကွက်ရဲ့ အတွင်းဘက် နဲ့ အပြင်ဘက်ဘောင်ကွပ်မျဉ်းအရောင်တွေကို ပြင်ဆင်ရပါတယ်။

၂၄၉



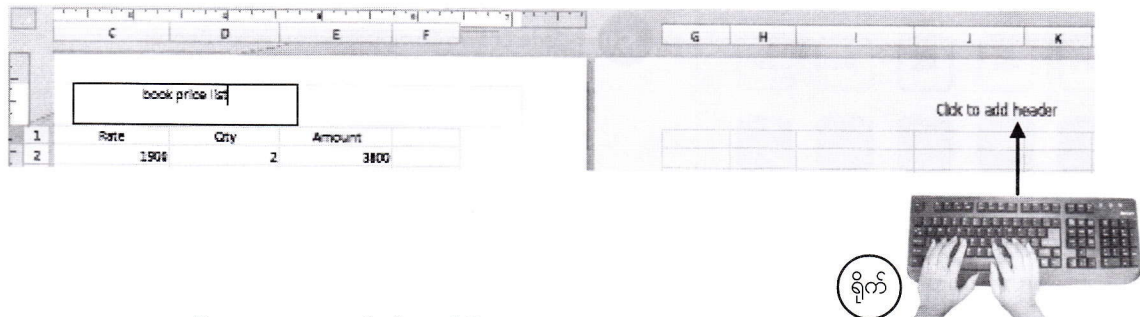
၂၅၀

Header					
No.	Description	Rate	Qty	Amount	
1	Orb	1900	2	3800	
2	Orb Exercise	1000	1	1000	
3	Word			6000	
4	Excel			11000	
5	Photoshop CS			2800	
6	Photoshop CS2			10800	
7	Premiere			2800	
8	Nano Burn			2500	

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

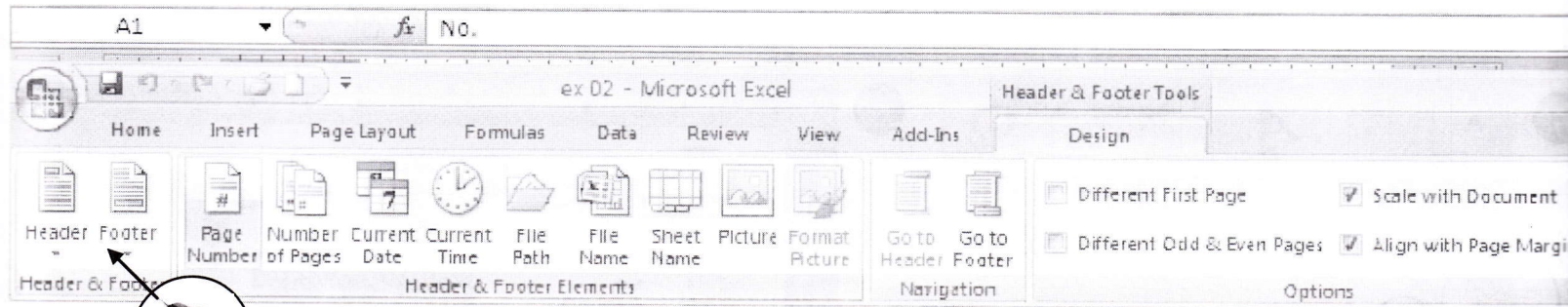
ကဲ . . . အရင်ဆုံး Header ကို အသုံးပြုကြည့်ကြရအောင်။ ဒါကြောင့် Insert Menu ထဲက Header & Footer နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက် တာနဲ့ ပထမဆုံး ဘယ်ဘက်က စာမျက်နှာရဲ့ အပေါ်ဘက်နေရာမှာ Header အကွက်ဖြစ်တဲ့ Click to Add Header ပေါ်လာတာကို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စာရွက်တိုင်းမှာ ပေါ်စေလိုတဲ့ စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

၂၁၁



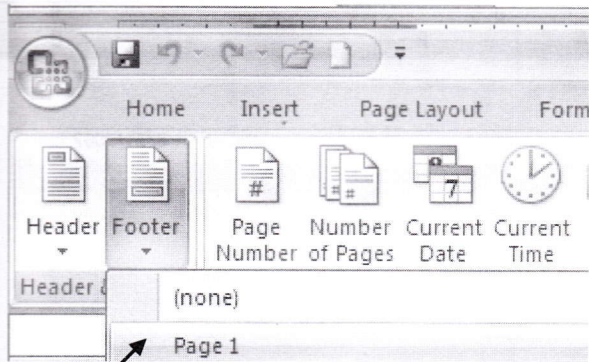
ဘယ်ဘက်စာမျက်နှာရဲ့ Header အကွက်မှာ စာတွေ ရိုက်ထည့်ပြီးသွားရင် ညာဘက်စာမျက်နှာအတွက်လည်း Header နေရာမှာ ရိုက်ထည့်ရအုံး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအတွက် ညာဘက်စာမျက်နှာမှာ ရှိတဲ့ Header အကွက်နေရာဖြစ်တဲ့ Click to add header နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်နေရ ထားပြီး စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။

၂၁၂

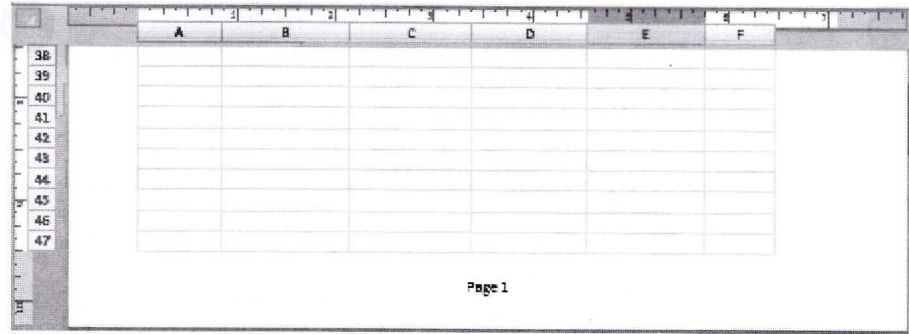


၂၁၃

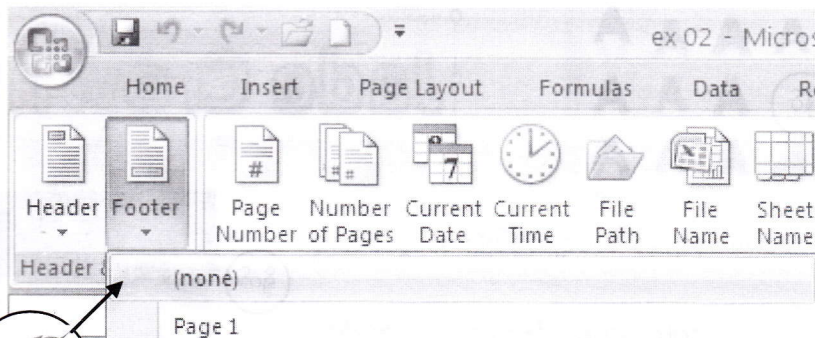
အခုထက်ထိ တင်ပြသွားတာက Header ကို အသုံးပြုနည်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ ဆင်တူတဲ့ Footer နဲ့ အသုံးပြုနည်းကို စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ စာမျက်နှာ နံပါတ်တွေကို တပ်ပြရင်းနဲ့ တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် Menu နေရာမှာ ပေါ်နေတဲ့ Footer အမည်နေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အခုလို Menu နေရာမှာ ဖော်ပြနေတာက Header & Footer Tools Design Command တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



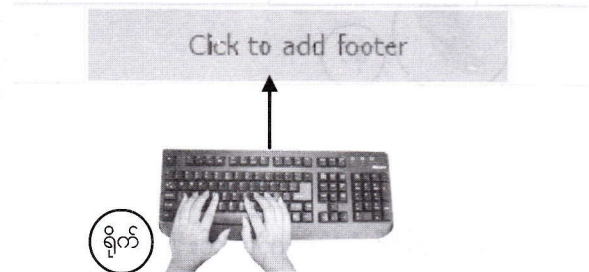
၅၄



အဲဒီလို Footer နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ စာရွက်တိုင်းရဲ့ အောက်ခြေဘက်မှာ အများအားဖြင့် ထည့်သွင်းလေ့ရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ဖော်ပြနေတဲ့ပုံစံကွက်တစ်ခု ထပ်မံပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို တပ်ပြမှာ ဖြစ်လို့ Page 1 ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါတယ်။ အဲဒီလို နှိပ်လိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း စာမျက်နှာရဲ့ အောက်ခြေနေရာမှာ Page 1 ဆိုပြီး သူ့အလိုလို သွားရောက်တပ်ဆင်ဖော်ပြပေးနေတာကို အခုလို မြင်တွေ့ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



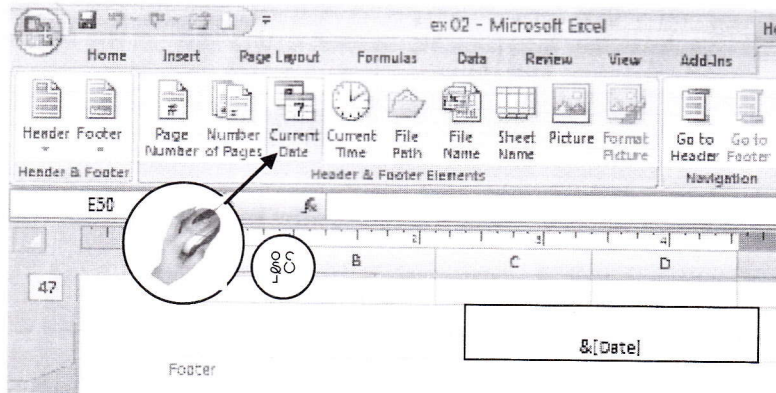
၅၆



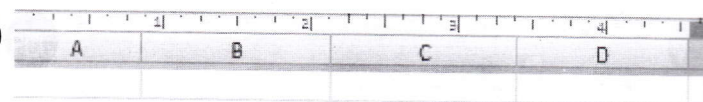
တကယ်လို့ စာမျက်နှာအစား လက်ရှိရောက်ရှိနေတဲ့ နေ့ရက်နဲ့ အချိန်ကို ထည့်သွင်းလိုရင်တော့ Footer ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်တာနဲ့ အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက်ထဲက (none) နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးမှ Footer နေရာမှာ ရှိတဲ့ Click to add footer နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၅၇

၂၇



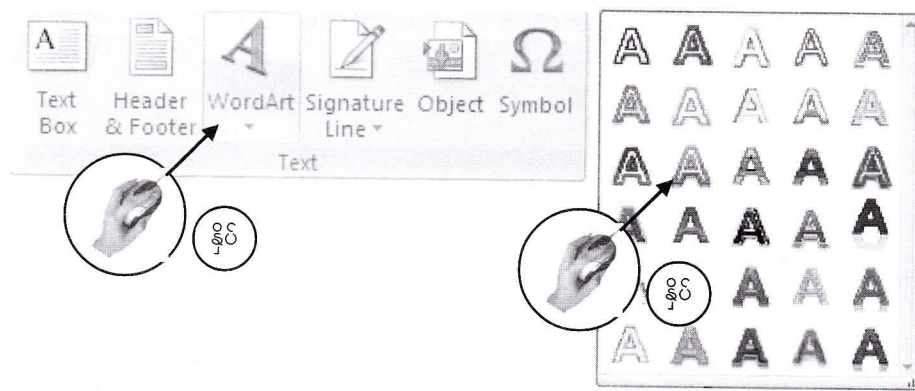
၂၈



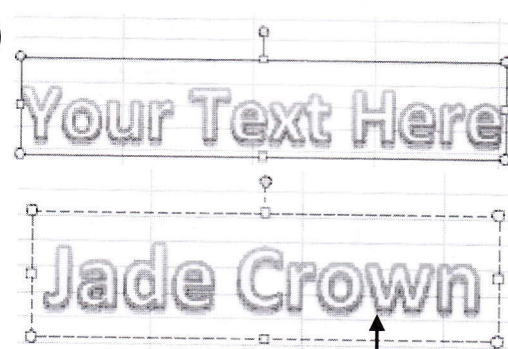
8/21/2007

အဲဒီနောက် လက်ရှိ နေ့စွဲကို Footer နေရာမှာ ထည့်သွင်းလိုရင် Current Date ကို ရွေးချယ်တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီ Footer ပုံစံကွက် လွှတ်တဲ့နေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါကျမှ Footer နေရာမှာ အခုလို လက်ရှိ ရောက်ရှိနေတဲ့ နေ့စွဲ ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂၉



၂၆၀

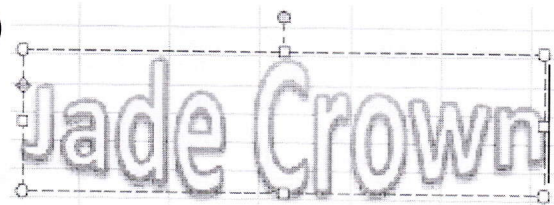
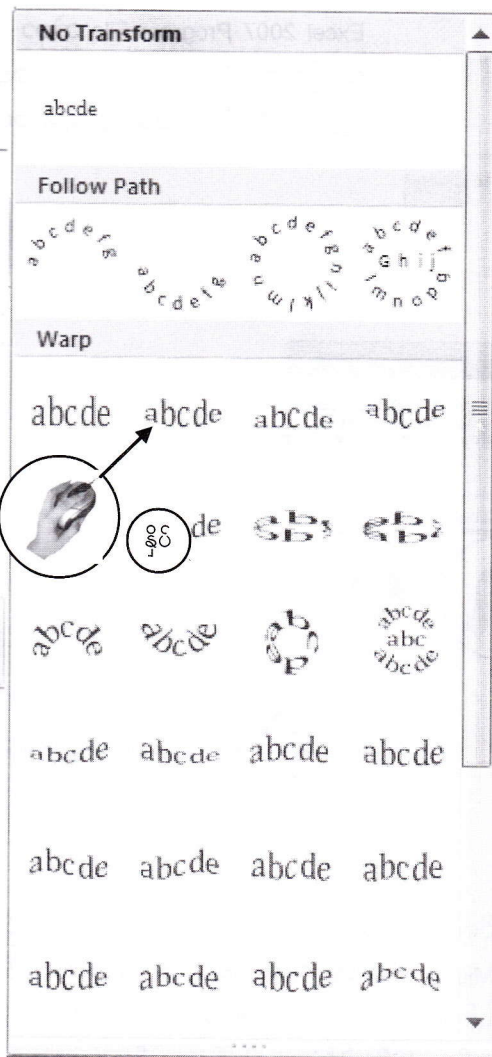
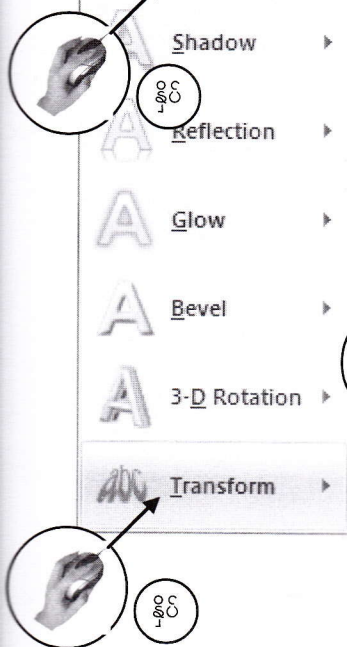


ရိုက်



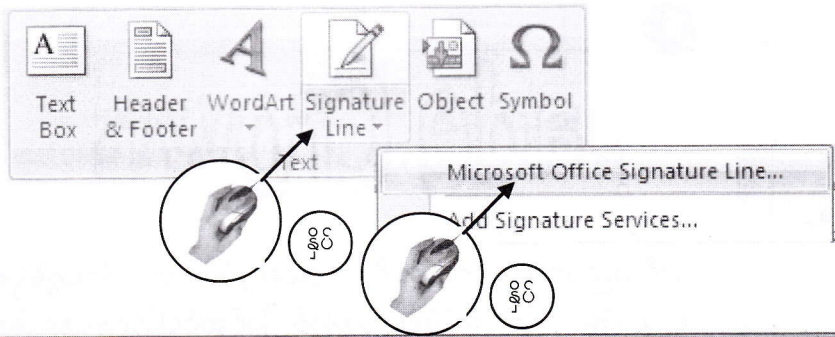
၂၆

စာသားအလှအပိုင်းပုံစံတွေကိုလည်း Insert Menu အောက်က Word Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အလွယ်တကူ ထည့်သွင်းနိုင်ပါတယ်။
 အဲဒီလို ထည့်သွင်းလိုရင် Word Art နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့စာလုံးအလှ ပုံစံတွေထဲက ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် မြင်ကွင်းမှာ Your Text Here ဆိုတဲ့ စာသားကို တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနေရာတည့်တည့်မှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး စိတ်ကြိုက်စာသားကို ရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ နမူနာအနေနဲ့ Jade Crown ဆ



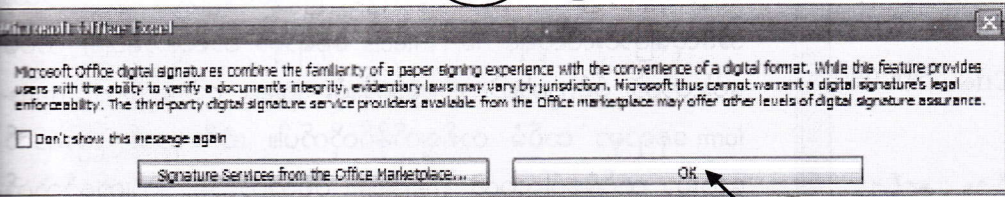
ရိုက်ထည့်ထားတဲ့ စာသားကို ကွေးနေတဲ့ပုံစံတွေ၊ လှိုင်းတွန့်ပုံစံတွေ စတဲ့ ပုံမှာ ပြထားတဲ့ပုံစံတွေအဖြစ် ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အဲဒီလိုပြောင်းလဲလိုရင် Text Effects နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက နောက်ဆုံး Effect တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Transform နေရာမှာ ထပ်မံ တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီနောက် ညာဘက်ဘေးမှာ ထပ်မံပေါ်လာတဲ့ Transform ပုံစံကွက်ထဲက ကြိုက်နှစ်သက်တဲ့ ပုံစံတစ်မျိုးနေရာမှာ Mouse နဲ့ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။ ပြင်ဆင်ပြီးတဲ့ပုံကို မကြိုက်သေးရင် ဒီနည်းအတိုင်း တစ်ခြားပုံစံတွေကို လိုက်လံပြီး ရွေးချယ် ပြင်ဆင်ကြည့်ပါ။

၆၃

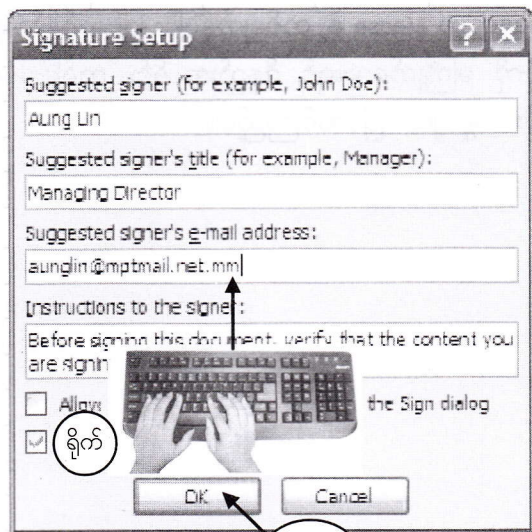


Excel 2007 Program File ထဲမှာ လက်မှတ်ရေးထိုးတဲ့ပုံစံမျိုးကို ထည့်သွင်းလိုရင် Insert Menu အောက်က Signature Line ကို ရွေးချယ်နှိပ်ပြီး ထည့်သွင်းပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

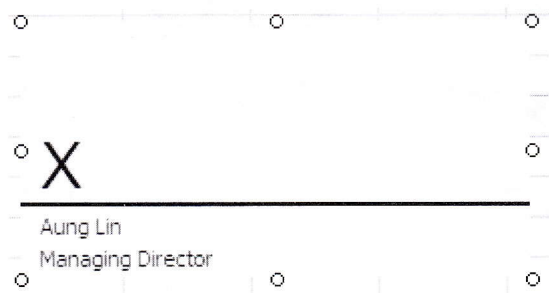
၆၄



၆၅



၆၆



၆၈

အဲဒီလို ပြုလုပ်လိုရင် Signature Line နေရာမှာ တစ်ချက်နှိပ်ပြီး အောက်ဘက်မှာ ပေါ်လာတဲ့ ပုံစံကွက်ထဲက Microsoft Office Signature Line ကို ရွေးချယ်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ ထပ်မံ ပေါ်လာတဲ့ပုံစံကွက် ဖြစ်တဲ့ Microsoft Office Excel ထဲက OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီ အခါကျမှ လက်မှတ် ရေးထိုးတဲ့ပုံစံမှာ ပါဝင်စေမယ့် စာသားတွေကို စိတ်ကြိုက် ရိုက်ထည့်နိုင်ဖို့ Signature Setup ပုံစံကွက် ပေါ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ ပုံမှာ ပြထားတဲ့အတိုင်း စာသားတွေကို သူ့နေရာနဲ့ သူရိုက်ထည့်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် OK ကို တစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။ အဲဒီအခါ မြင်ကွင်းမှာ လက်မှတ်ရေးထိုးတဲ့ပုံစံ ရရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။