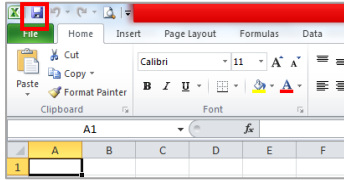


Basic Excel – File Saving/Opening

၃။ Excel File များအကြောင်း

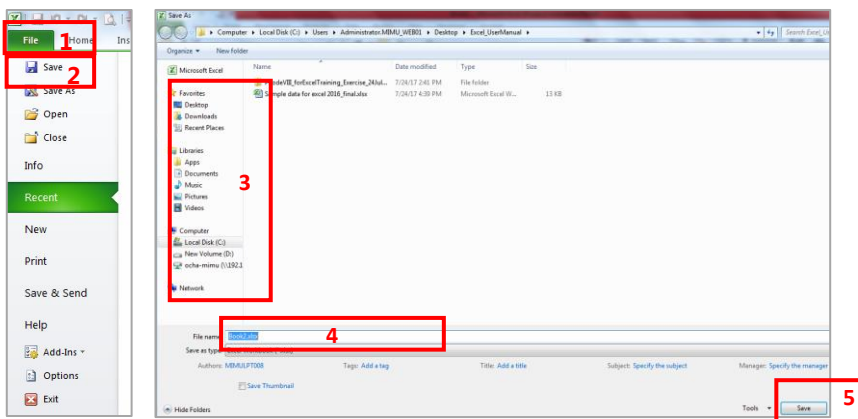
၃.၁။ Excel File တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်း

Excel Worksheet တစ်ခုအတွင်းတွင် မိမိထည့်သွင်းလိုသည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပြီးသောအခါ မိမိကွန်ပျူတာထဲတွင်သိမ်းဆည်းထားရန် လိုအပ်ပါက -



၁။ ကွန်ပျူတာ၏ ဘယ်ဘက်ထောင့်ရှိ အပြာရောင် disk ပုံသဏ္ဍာန် ကို click တစ်ချက်နှိပ်၍ သော်လည်းကောင်း၊ shortcut အနေဖြင့် keyboard မှ Ctrl နှင့် 's' ကို နှိပ်၍သော်လည်းကောင်း၊ File Tab မှ Save ကို နှိပ်၍လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၂။ အကယ်၍ အမည်မပေးရသေးသောဖိုင်ကို save လုပ်ချင်ရင် - File Tab > Save > ဖိုင်လမ်းကြောင်းရွေး > ဖိုင်အမည်ကို ရိုက်ထည့် > Save button ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။

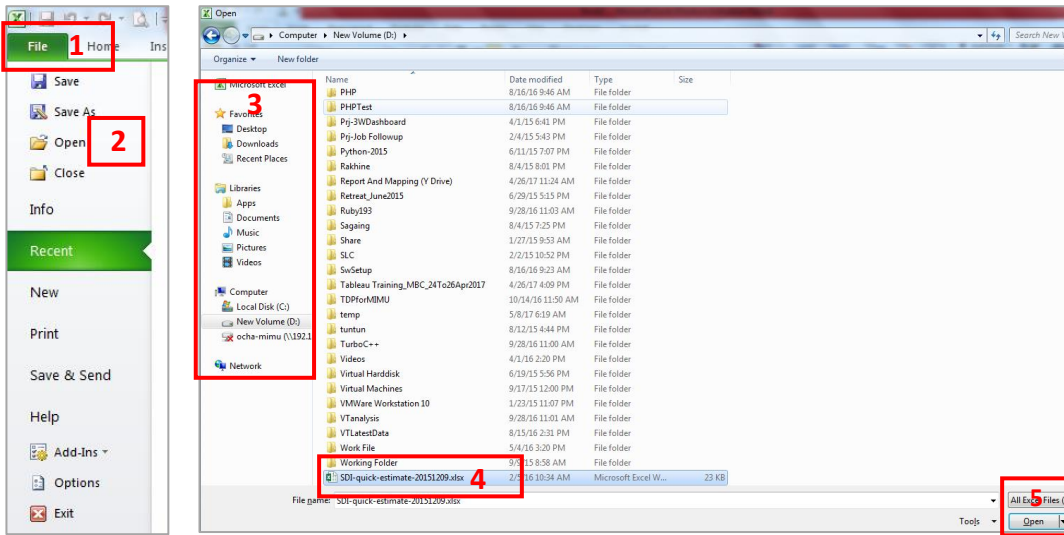


၃.၂။ Computer ထဲတွင်ရှိပြီးသား Excel File ဖွင့်ခြင်း

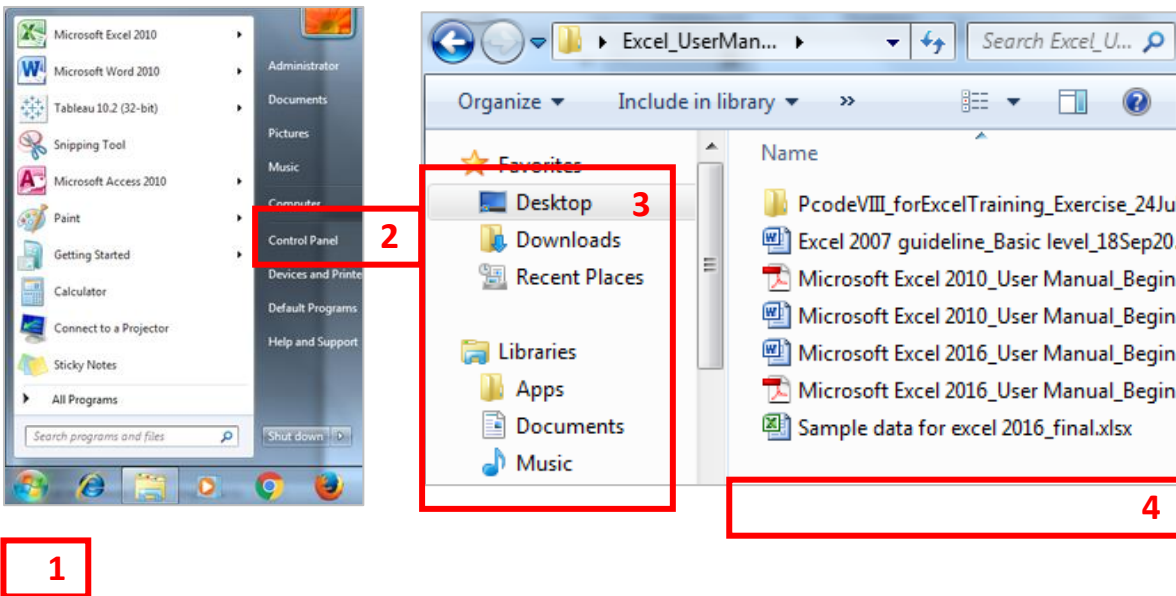
ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ဘယ်ဘက် အပေါ်နားရှိ File Tab ကိုနှိပ်ပါ။

(1) နောက်ဆုံးဖွင့်ထားသောဖိုင်ကို ဖွင့်ချင်ရင် Open အောက်က Recent ဘေးရှိ Excel ဖိုင်များထဲက ကိုယ်ဖွင့်ချင်တဲ့ ဖိုင်အမည်ရွေး နှိပ်၊ Open ကိုနှိပ်ပါ။

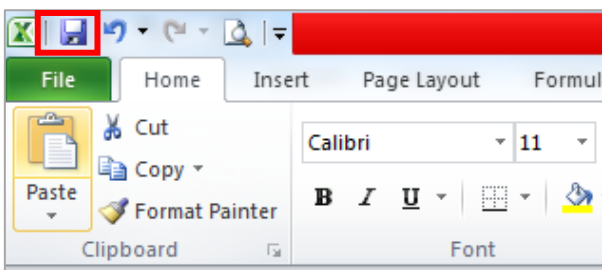
(2) အခြားဖိုင်ကို ဖွင့်ချင်ရင် File Tab > Open > ဖိုင်နေရာရွေး > ဖိုင်အမည်ရွေး > Open ကိုနှိပ်ပါ။



(3) နောက်တစ်နည်း - Start button > Computer > ဖိုင်လမ်းကြောင်းရွေး > ဖွင့်ချင်တဲ့ ဖိုင်အမည်ပေါ်တွင် mouse တင်၍ လာလစ် နှစ်ချက် နှိပ်လိုက်ပါ။



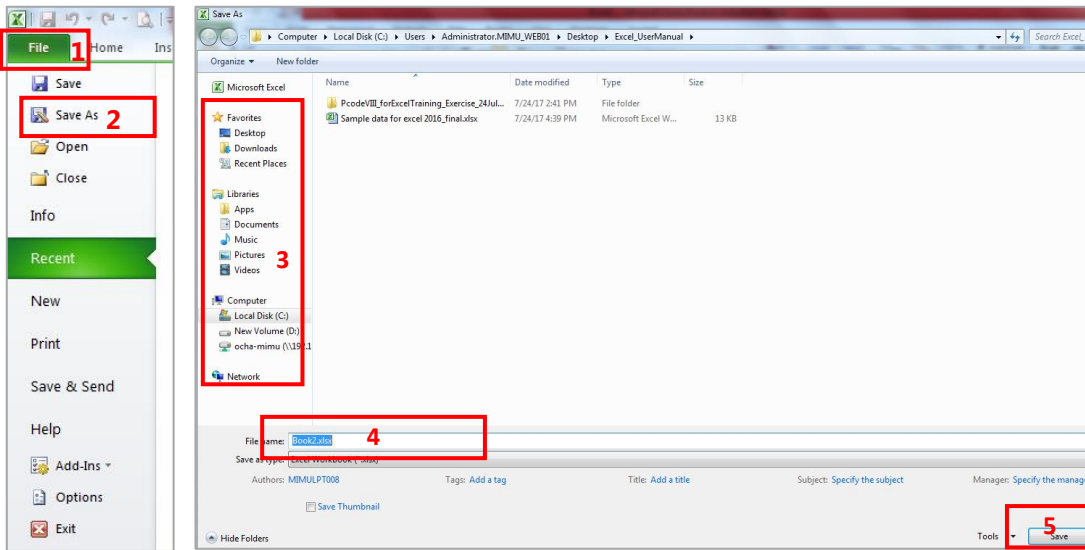
၃.၃။ လက်ရှိဖိုင်ထဲတွင် လုပ်ဆောင်ချက် အသစ်များကို ထပ်မံ သိမ်းဆည်းခြင်း



ယခင်က ဖိုင်အမည်ပေးပြီး သိမ်းပြီးသား ဖိုင်ထဲတွင် ဒေတာအသစ် ထပ်ထည့်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများပြုလုပ်ပြီးနောက် ယင်းဖိုင် ထဲတွင် ထပ်ထည့် သိမ်းဆည်းလိုပါက Quick Access Toolbar မှ save button ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် shortcut key => Ctrl နှင့် S ကို တွဲနှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် File Tab > Save ကို နှိပ်ပါ။

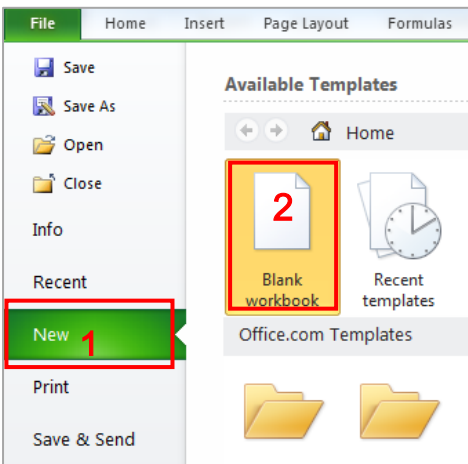
၃.၄။ ဖိုင်အမည် အသစ်ပေး၍ သိမ်းဆည်းခြင်း

File Tab > Save as > ဖိုင်လမ်းကြောင်းရွေး > ဖိုင်အမည်အသစ်ကို ရိုက်ထည့် > Save button ကိုနှိပ်လိုက်ပါ။



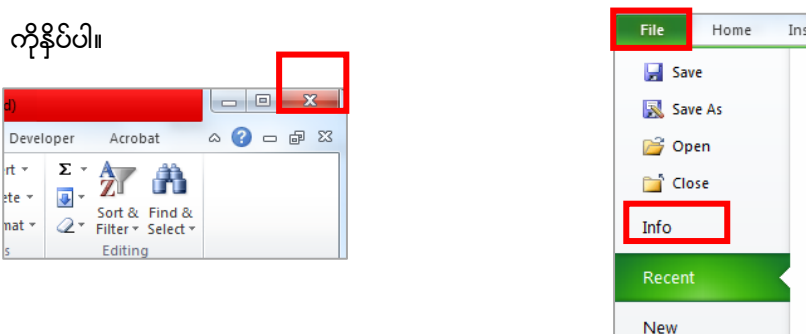
၃.၅။ Excel File/ Workbook နောက်ထပ် အသစ်တစ်ခု ဖွင့်ခြင်း

ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ဘယ်ဘက် အပေါ်နားရှိ File Tab ကိုနှိပ်ပါ။ New > Blank workbook ကိုနှိပ်ပါ။ shortcut အနေဖြင့် ကီးဘုတ်မှ "Ctrl" နှင့် "n" ကို တွဲနှိပ်ပြီးလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

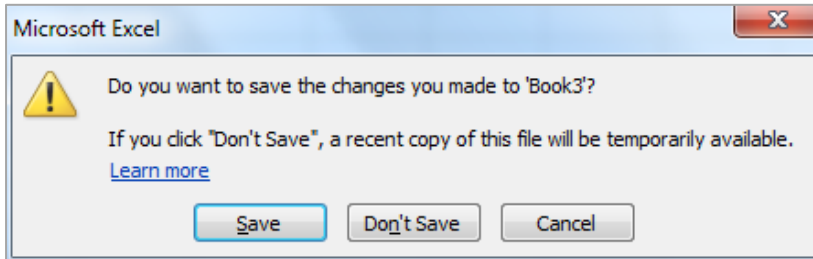


၃.၆။ ဖွင့်ထားသောဖိုင်များကို ပိတ်ခြင်း

ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ညာဘက် အပေါ်ထောင့်နားရှိ ကြက်ခြေခတ်ပုံ Close Button ကိုနှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် File tab > Close ကိုနှိပ်ပါ။

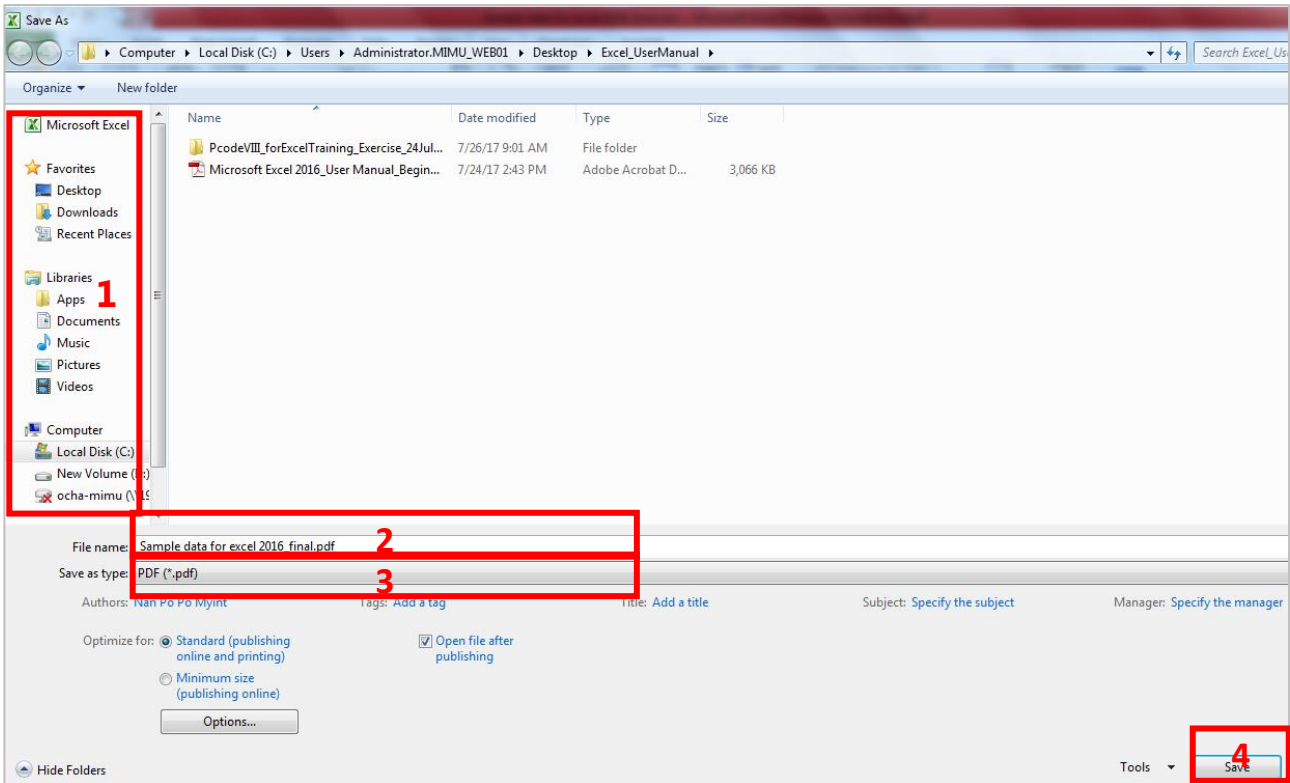


အကယ်၍ Warning Box ပေါ်လာခဲ့ရင် အသစ်ထပ်ထည့် (သို့မဟုတ်) ပြုပြင်ထားသည်များကို သိမ်းလိုပါက Save ကို နှိပ်ပါ။
မသိမ်းလိုပါက Don't Save ကိုနှိပ်ပါ။

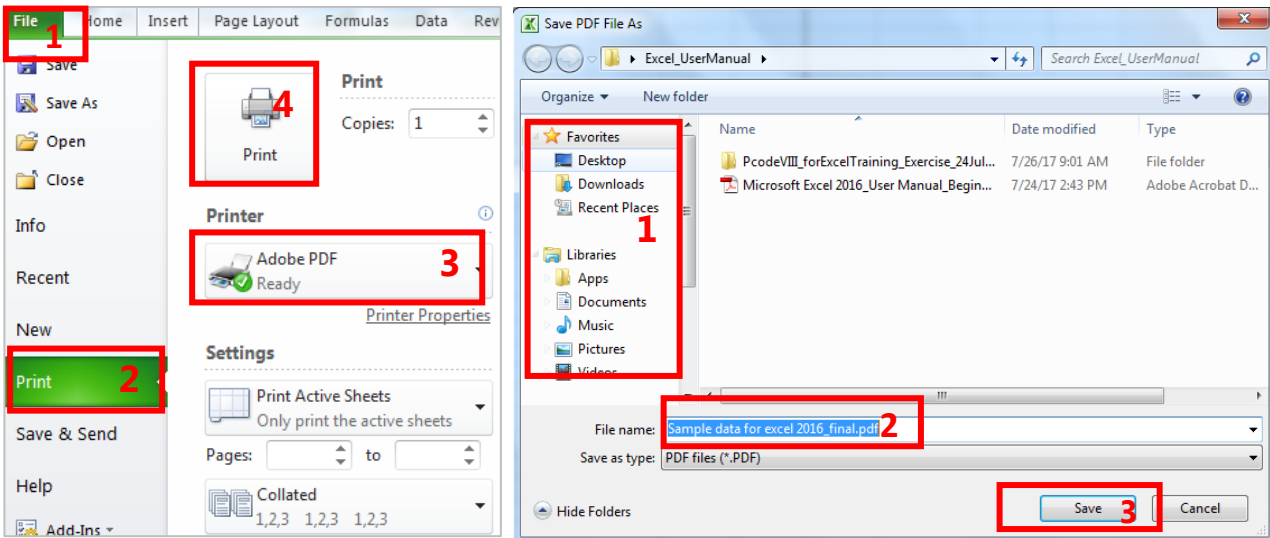


Excel File မှ PDF File သို့ ပြောင်းခြင်း

ပထမဆုံး - File Tab > Save As > ဖိုင်လမ်းကြောင်းရွေး > ဖိုင်အမည်ပေး > File Type မှာ PDF (*.pdf) ကိုရွေး > Save button ကိုနှိပ်ပါ။



ဒုတိယဆုံး - File Tab > Print > Printer နေရာမှာ Adobe PDF ကိုရွေး > Print button ကိုနှိပ်ပါ။



Save PDF File As box ကျလာရင် ဖိုင်လမ်းကြောင်းရွေး > ဖိုင်အမည်ပေး > Save button ကိုနှိပ်ပါ။