

### ၅။ cell တွင်းသို့ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်း

အချက်အလက်များကို ရိုက်ထည့်ရန် မိမိရိုက်ထည့်လိုသည့် cell ကွက်တွင် click နှစ်ချက်နှိပ်၍သော်လည်းကောင်း၊ ကီးဘုတ်မှ "F2" နှိပ်၍သော်လည်းကောင်း၊ "Formula bar" အတွင်းတွင်လည်းကောင်း ရိုက်နိုင်ပါသည်။

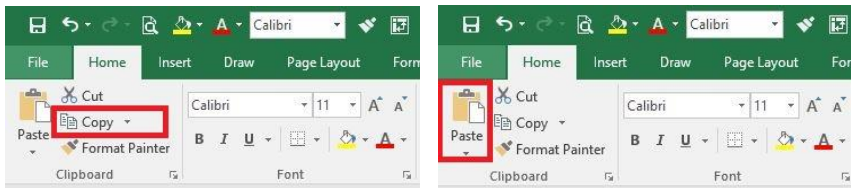
Cell ကွက်၏ ညာဘက်သို့သွားချင်လျှင် ကီးဘုတ်မှ "Right Arrow" ကို သုံး၍သော်လည်းကောင်း၊ "Tab" ကို သုံး၍ သော်လည်းကောင်း သွားနိုင်ပါသည်။ cell ကွက်၏ အောက်ဘက်သို့သွားရန် ကီးဘုတ်မှ "Down Arrow" ကို သော်လည်းကောင်း၊ "Enter" ကို သော်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ cell ကွက်၏ ဘယ်ဘက် နှင့် အပေါ်ဘက်များသို့ သွားလိုသော် ကီးဘုတ်မှ "Left Arrow" နှင့် "Up Arrow" များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

Cell ကွက်တစ်ခုအတွင်း စာသားများကို နောက်တစ်ကြောင်းတွင် ရိုက်လိုသောအခါ "Alt" နှင့် "Enter" ကို တွဲနှိပ်ကာ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

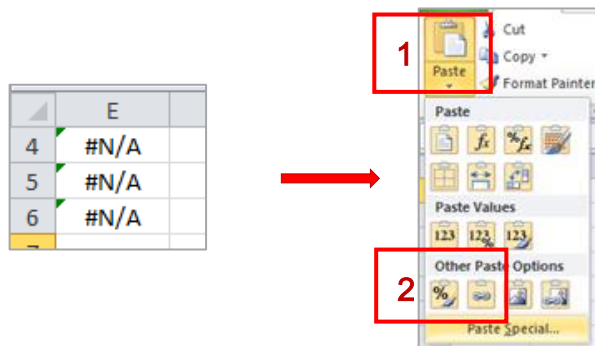
### ၅.၁။ အချက်အလက်များကို copy ပွားခြင်း

အခြား file များမှ (သို့မဟုတ်) လက်ရှိ file မှ အချက်အလက်များကို (copy > paste ဖြင့်) ကူးယူပါ။

- ကူးယူချင်သော အချက်အလက်များကို ရွေးမှတ်ပြီးရင် Home Tab > Copy ပုံကိုနှိပ် (Shortcut = Ctrl + C)
- ပြီးရင် ကိုယ်ထားလိုသော Cell ကွက်နေရာမှာ ကလစ်နှိပ်၊ ပြီးရင် Home Tab > Paste ပုံကိုနှိပ် (Ctrl + V)



အကယ်၍ Paste ချပြီးနောက် "#REF!" သို့မဟုတ် "#N/A" စာသားများ ပေါ်လာခဲ့ပါက Paste button အောက်က တြိဂံပုံလေးကို ပြန် နှိပ်ပါ။ ပြီးရင် "123" ပါသော ပုံလေးကိုနှိပ်ပါ။ (ဖော်မြူလာများမပါဘဲ ကိန်းဂဏန်းများကိုသာ ကူးယူခြင်းဖြစ်သည်)



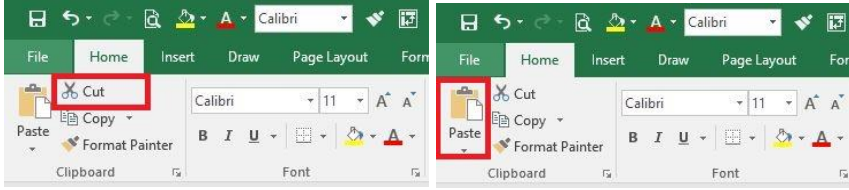
### ၅.၂။ cell ကွက်အတွင်းရှိ အချက်အလက်များကို ဖျက်ခြင်း

Cell ကွက်တွင်းရှိ အချက်အလက်များကို ဖျက်လိုပါက ဖျက်လိုသော အကြောင်းအရာပါသည့် cell ကွက်များကို selection ပြုလုပ်ပြီး ကီးဘုတ်မှ "Delete" ကို နှိပ်ကာဖျက်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် "Right Click" နှိပ်၍ "Delete" ကို click တစ်ချက်နှိပ်၍လည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

**၅.၃။ cell ကွက်အတွင်းရှိ အချက်အလက်များကို ရွှေ့ခြင်း**

ရွှေ့ချင်သောအချက်အလက်များကို ရွေးမှတ်ပြီးရင် Home Tab > Cut ပုံကိုနှိပ် (Shortcut = Ctrl + X)

ပြီးရင် ကိုယ်ထားလိုသော Cell ကွက်နေရာမှာ ကလစ်နှိပ်၊ ပြီးရင် Home Tab > Paste ပုံကိုနှိပ် (Ctrl + V)



**လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများ**

(၁) အောက်ပါဇယားအား ရိုက်ထည့်ပါ။ sheet အမည်ကို "sheet 1" မှ "၂၀၀၄-၂၀၁၃" ဟုပြောင်းပြီး

အစိမ်းရောင်အား ပြောင်းပါ။ file အမည်ကို "LifeExpectancy" ဟုပေးပြီး "My Document" အောက်ရှိ "MIMU Excel Training 2017" Folder ထဲတွင် သိမ်းပါ ။

မြန်မာနိုင်ငံ၏ မျှော်မှန်းသက်တမ်း (ခုနှစ်)			
ခုနှစ်	ကျား	မ	စုစုပေါင်း
၂၀၀၄	၆၂.၁	၆၅.၅	၆၃.၉
၂၀၀၅	၆၂.၃	၆၅.၇	၆၄.၁
၂၀၀၆	၆၂.၇	၆၆.၃	၆၄.၆
၂၀၀၇	၆၃.၆	၆၈.၀	၆၅.၉
၂၀၀၈	၆၄.၂	၆၈.၃	၆၆.၂
၂၀၀၉	၆၄.၅	၆၈.၄	၆၆.၅
၂၀၁၀	၆၄.၆	၆၈.၆	၆၆.၆
၂၀၁၁	၆၄.၉	၆၈.၇	၆၇.၃
၂၀၁၂	၆၅.၁	၆၈.၉	၆၇.၄
၂၀၁၃	၆၅.၅	၆၉.၁	၆၇.၈

(၂) အောက်ပါဇယားအား ရိုက်ထည့်ပါ။ sheet အမည်ကို "sheet 1" မှ "ပြည်ခရိုင်" ဟုပြောင်းပြီး အပြာရောင်အား

ပြောင်းပါ။ file အမည်ကို "Population\_PyayDistrict" ဟုပေးပြီး "My Document" အောက်ရှိ "MIMU Excel Training 2017" Folder ထဲတွင် သိမ်းပါ။

ပြည်ခရိုင် မြို့နယ်အလိုက်လူဦးရေစာရင်း (၂၀၁၆)				
စဉ်	မြို့နယ်	အကြောင်းအရာ	ကျား	မ

၁	ပြည်	မြို့နေ	၅၆၂၁၃	၆၅၄၉၉
		ကျေးလက်နေ	၅၀၀၇၅	၅၂၉၁၂
၂	ပေါက်ခေါင်း	မြို့နေ	၆၈၉၄	၇၅၅၂
		ကျေးလက်နေ	၅၃၅၄၅	၅၅၃၆၀
၃	ပန်းတောင်း	မြို့နေ	၈၇၃၁	၉၉၆၃
		ကျေးလက်နေ	၆၂၃၇၃	၆၆၀၅၆
၄	ပေါင်းတည်	မြို့နေ	၁၄၅၇၉	၂၇၄၆၇
		ကျေးလက်နေ	၅၆၇၅၇	၁၁၀၁၄၀
၅	သဲကုန်း	မြို့နေ	၁၂၄၂၈	၁၄၁၄၀
		ကျေးလက်နေ	၄၉၀၃၀	၅၄၃၇၃
၆	ရွှေတောင်	မြို့နေ	၈၈၇၁	၁၀၄၀၉
		ကျေးလက်နေ	၅၃၇၄၄	၅၇၂၃၀

(၃) Excel Workbook အသစ်ယူပြီး "၂၀၀၄-၂၀၁၃" sheet နှင့် "ပြည်ခရိုင်" sheet တို့အား copy ပွားထည့်ကာ file အမည်ကို "Expentency\_PyayDistrictPoP" ဟုပေးပြီး "My Document" အောက်ရှိ "MIMU Excel Training 2017" Folder ထဲတွင် သိမ်းပါ။