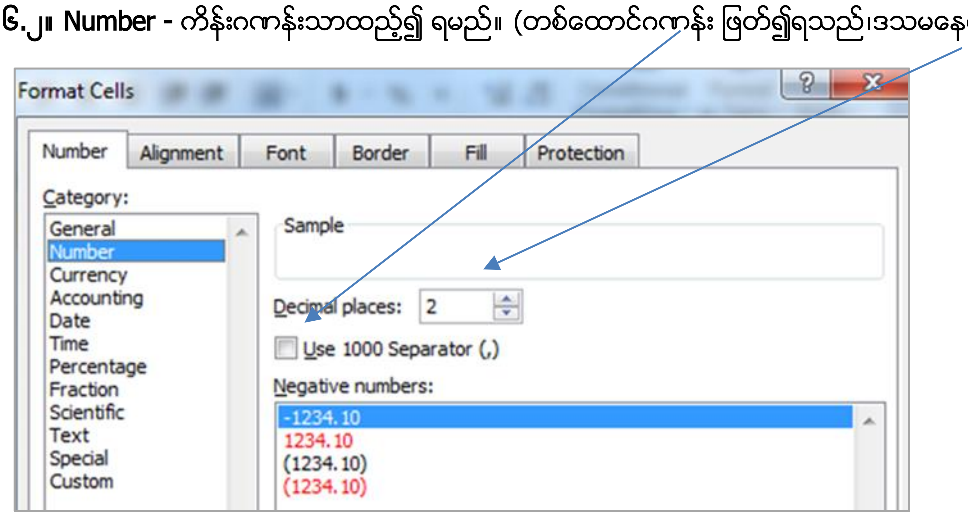
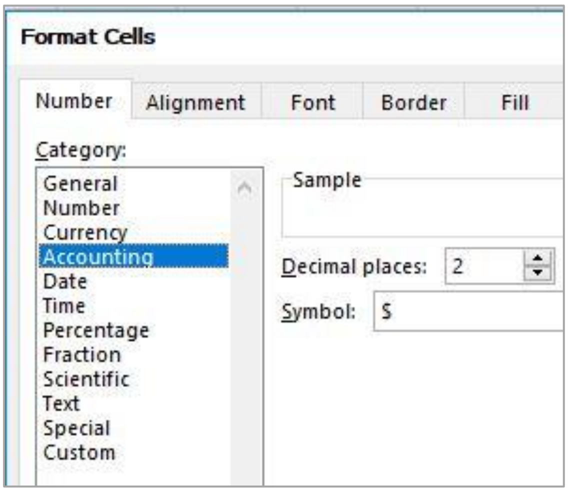
## ၆။ Cell ကွက်တွင်းရှိ အချက်အလက်အမျိုးအစားများအကြောင်း

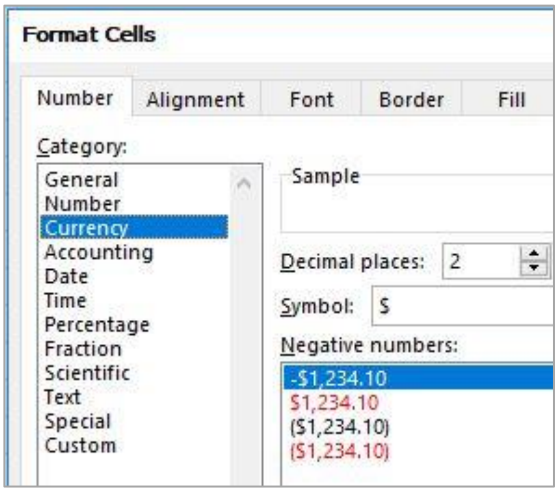
**၆.၁။ General** - အထွေထွေ (စာသား၊ဂဏန်း စသဖြင့် အမျိုးအစားမသတ်မှတ်ထားပဲ မိမိကြိုက်သလို ထည့်နိုင်သည်)

**၆.၂။ Number** - ကိန်းဂဏန်းသာထည့်၍ ရမည်။ (တစ်ထောင်ဂဏန်း ဖြတ်၍ရသည်၊ဒသမနေရာပေး၍ရသည်)

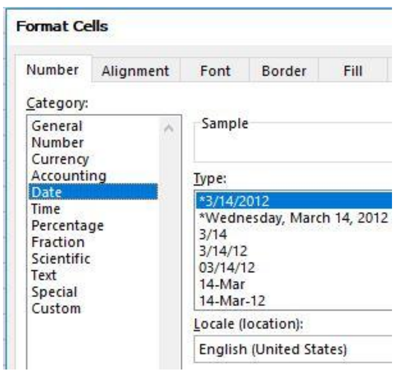


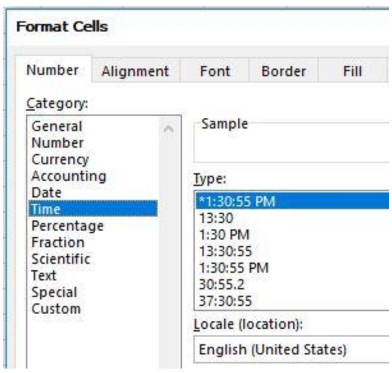

**၆.၃။ Currency/ Accounting** - ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းများ အတွက်သုံးနိုင်သည်။

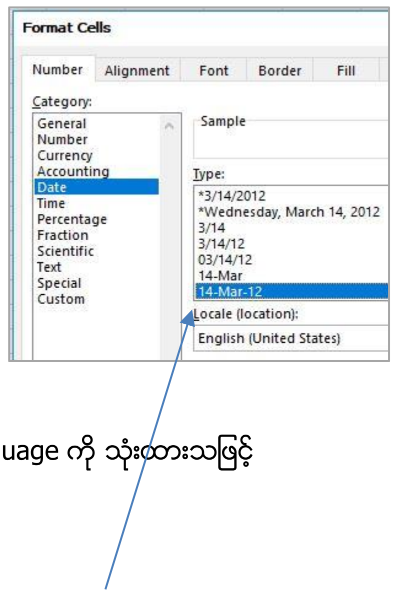



**၆.၄။ Date/ Time** - အချိန်နှင့် ပတ်သက်သော ရက်၊ လ၊ နှစ်၊ နာရီ တွေကိုသာ ထည့်၍ရသည်။




Note: ကွန်ပျူတာအတော်များများ၏ setting တွင် English (United States) Language ကို သုံးထားသဖြင့် နေ့စွဲများကို လဖြင့် အရင်ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

12/6/2017 = ၂၀၁၇ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၆ ရက် (ဇွန် 12 ရက် မဟုတ်ပါ)

ရက်နှင့်လကို မရောထွေးစေလိုပါက လနေရာတွင် ကိန်းဂဏန်းအစား စာလုံးများပါသော format ကို သုံးနိုင်သည်။

ဥပမာ - 2001 ခုနှစ် မတ်လ 14 ရက်အတွက် "03/14/01" အစား "14-Mar-01" ကို ရွေးသုံးနိုင်သည်။

**၆.၅။ Percentage** - ရာခိုင်နှုန်း (ဒသမတန်ဖိုးဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်)

**၆.၆။ Text** - စာသား

ကိန်းဂဏန်းများကို Text Format ပြောင်းထားပါက စာသားအနေဖြင့်သာယူဆမည်ဖြစ်ပြီး ပေါင်း၊ နှုတ်၊ မြှောက်၊ စား လုပ်၍မရပါ။

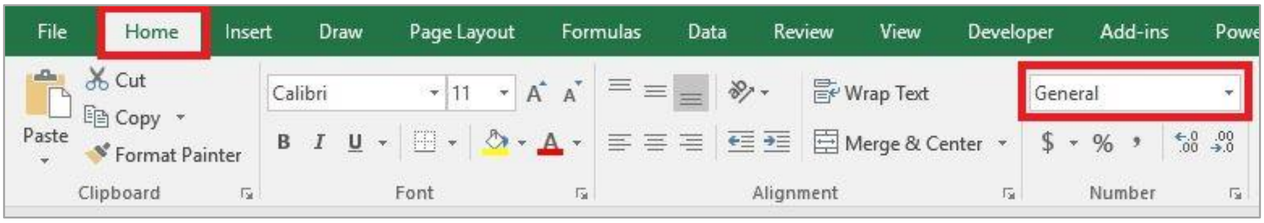
ဖုန်းနံပါတ်များကို General သို့မဟုတ် Number Format ဖြင့်ရိုက်ထည့်ပါက ရှေ့က '0' ဂဏန်း ပျောက်သွားမည်။

Text Format ဖြင့်ရိုက်ထည့်ပါက ရှေ့ဆုံးက '0' ဂဏန်းပါလာမည်။

အကယ်၍ ကိန်းဂဏန်းများကို စာသားအသွင်ပြုလုပ်ချင်ပါက ကိန်းဂဏန်းများ၏ရှေ့တွင် " ' (single quote)" ခံပေးရပါမည်။

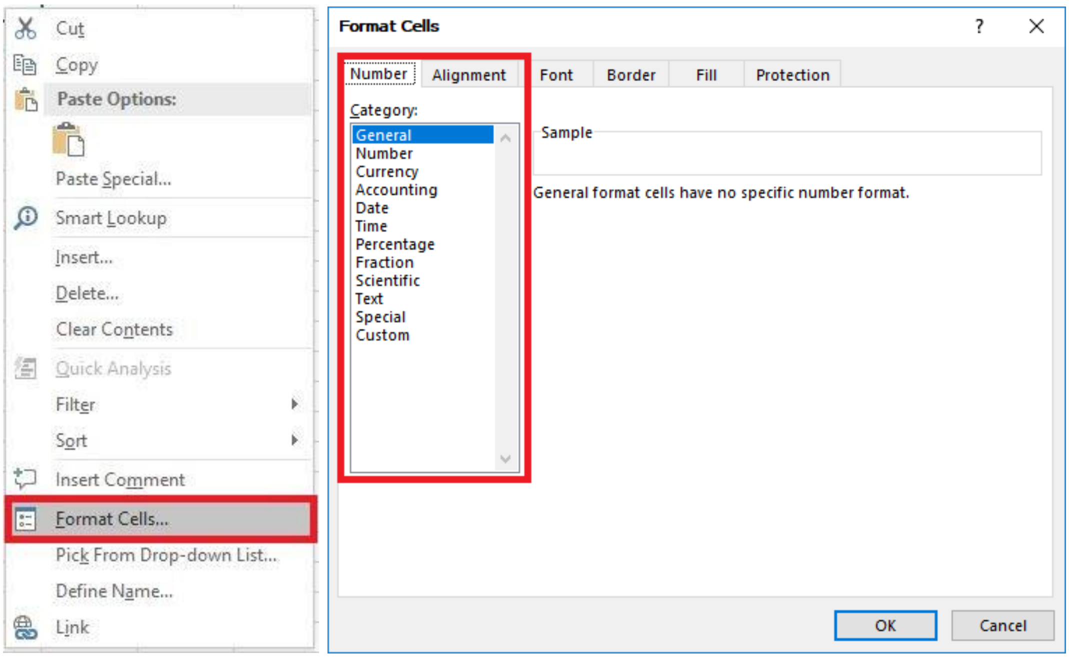
**၆.၇။ cell ကွက်တွင်းရှိ အချက်အလက်အမျိုးအစားများ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးခြင်း**

ကိုယ်ပြင်ချင်သည့် cell ကွက်တွေကို အရင်ရွေးမှတ်၊ Home Tab> Number အပေါ်ရှိ General နေရာတွင် ရွေးချယ်ပါ။




သို့မဟုတ် Format Cells dialog box ကို ခေါ်ပြီး ကြိုက်ရာရွေးချယ်နိုင်သည်။

Format Cells dialog box ခေါ်နည်းမှာ - ကိုယ်ပြင်ချင်သည့် cell ကွက်တွေကို အရင်ရွေးမှတ်၊ ပြီးရင် right click (လက်ခလယ်ဖြင့်) နှိပ်၊ Format Cells… ကို ရွေးလိုက်ပါ။




Format Cells dialog box ထဲတွင် Alignment, Font, Border… စသည်တို့ အတွက်လည်း ကြိုက်ရာရွေးပြီး ပြင်နိုင်သည်။