

Chapter - 1 Selecting Cells, Columns & Rows



Microsoft Office Excel ကို အခြေခံ မှ စတင် လေ့လာမယ့် သူများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် အသေးစိတ် သင်ကြားပေးထားသော သင်ခန်းစာ ဖြစ်ပါတယ်။ Office Excel ကို စတင်ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုပုံ၊ Office Excel စတင်အသုံးပြုရာတွင်လွယ်ကူစေမယ့် နည်းလမ်းများ နှင့် မိမိတို့ ပြုလုပ်ထားသော File Data များ ကို FileLocation သတ်မှတ်ပြီးသိမ်းဆည်းခြင်း၊ Folder ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့်မိမိနာမည်နှင့် FileSave ပြုလုပ်ခြင်းများကိုအသေးစိတ်သင်ကြားပေးထားသောသင်ခန်းစာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 2 Copying The Data



Home Tab မှ Clipboard Group အသုံးပြုပြီး စာသားများအား Copy ကူးယူခြင်း၊ စာသားများအား Move ပြုလုပ်ခြင်း၊ စာရွက်များအားထပ်ထည့်ခြင်း၊ စာရွက်များအား Delete ပြုလုပ်ခြင်း၊ Rename ပြောင်းခြင်းနှင့် Color ပြောင်းခြင်းစတဲ့သင်ခန်းစာများကို သင်ကြားပေးထားသော သင်ခန်းစာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 3 Changing The Font & Size



Office Excel တွင် Data တွေ ရိုက်ပြီးပြီဆိုရင် လက်ရေးပုံစံနှင့်အရွယ်အစားပြောင်းခြင်း၊ လက်ရေး color နှင့် Cell ကွက်များ ၏ Color ပြောင်းခြင်း၊ Cell ကွက်များအား ပေါင်းခြင်း၊ စာသား များအား နေရာညှိခြင်း၊ Cell ကွက်အတွင်းစာကြောင်းများ ခွဲရေးခြင်း၊ Number များ၏ ပုံစံများပြင်ခြင်း သင်ခန်းစာများကို သင်ကြားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 4 Calculation (Sum, Multiplication, Division, Substraction)



Excel ကို အသုံးပြုပြီးဆိုတာ နှင့် ကိန်းဂဏန်းများအား ပေါင်းခြင်း၊ နှုတ်ခြင်း၊ မြှောက်ခြင်း၊ စားခြင်း စတဲ့သင်ခန်းစာတွေကို သင်ကြားပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ Excel Formula တွေလေ့လာမယ်ဆိုရင် IF Function ကာမပါမဖြစ်အရေးကြီးပြီးအခြေခံကျသလောက် အသုံးလည်းဝင်တဲ့ IF Formula အသုံးပြုခြင်းများကိုသင်ကြားပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 5 Graph Chart



Advanced Excel တွင် Graph Chart အသုံးပြုခြင်း သည်လည်း အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့ ထုတ်ကုန်တစ်ခု၏ Data များအားရှင်းလင်းစွာ တင်ပြနိုင်ပြီး နှစ်အလိုက်၊ လအလိုက်၊ နေ့အလိုက် အတက်အကျ Graph Chart ဇယားဖြင့်အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပုံများကိုသင်ကြားပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 6 Changing The Page Size & Orientation



Page Layout အခန်း မှ စာရွက် Setting ပြင်ခြင်း၊ မခေါင်းစဉ် နှင့် စာမျက်နှာ နံပါတ် တပ်ခြင်း၊ Print ထုတ်မည့် Cell ကွက်များအား ရွေးချယ်ခြင်း၊ Excel တွင် မြန်မာစာ ရိုက်ရန် အတွက် Font ကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ Print ထုတ်ရန် အတွက် Print Setting သတ်မှတ်ခြင်းများကို သင်ကြားပေးသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 7 Introduction to Advanced Excel



ရုံးလုပ်ငန်းများအတွက် မရှိမဖြစ် အသုံးဝင်မည့် Advanced Excel Course မှာဆိုရင် မိမိလုပ်ငန်းမှာ ပုံသေအသုံးများသော စာရင်းဇယားများကို Template File အသုံးပြု နည်းများ၊ Tab Bar တွင် New Tab တဲ့ နည်းများ၊ အရေးကြီးတဲ့ Excel File တွေကို Password ထည့်သွင်းပြီး ဘယ်လိုလုံခြုံအောင် သိမ်းနိုင်စေရန်စတဲ့ သင်ခန်းစာတွေ ပါဝင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 8 Hyperlink



Advanced Excel မှာကိုယ်ရဲ့ Computer ထဲက File တစ်ခုခုနဲ့သော်လည်းကောင်း၊ Excel Sheet တစ်ခုနဲ့သော်လည်းကောင်း Link ချိတ်ချင်တယ်ဆိုရင် Hyper Link ကို အသုံးပြုလို့ ရနိုင်တဲ့ အကြောင်း၊ Income တွေကို ပေါင်းမယ် ဆိုရင် Consolidate Formula ကိုအသုံးပြုပြီးတွက်ချက်တဲ့သင်ခန်းစာများ၊ IF နဲ့ OR ကိုတွဲသုံးပြီးအလုပ်မှာမှီတဲ့ ဝန်ထမ်း တွေကို Group ဘယ်လို ခွဲမလဲ စတဲ့ သင်ခန်းစာတွေကို သင်ကြားပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Chapter - 9 Working With Statistical Functions



Excel Formula တွေ လေ့လာကြည့်လိုရင် IF Function က မပါမဖြစ်ပါဘဲ။ အခြေခံ အကျဆုံးဖြစ်ပြီး အသုံးဝင်သော Function ဖြစ်ပါတယ်။ Cell Range တစ်ခုထဲက ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Item တွေကိုဘဲ ရွေးပေါင်းချင်တဲ့ အခါ SUMIF ကိုအသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ Cell Range တစ်ခုထဲက ကိုယ်ရေတွက်ချင်တဲ့ Item တွေကိုဘဲ ရွေးချယ် ရေတွက်ချင်တဲ့ အခါမှာလည်း Countif Function ကို အသုံးပြုလိုရတဲ့ အကြောင်း အရာတွေကို သင်ကြားပေးထားပါတယ်။

Chapter - 10 Changing Regional Dating



Advanced Excel မှာလွယ်ကူပြီးအသုံးဝင်တဲ့ Function တွေထဲမှာ Date and Time Function တွေလည်း အပါအဝင်ဖြစ်ပါတယ်။ ရက်စွဲတွေကို ဘယ်လို မှန်ကန်အောင် ရိုက်မလည်း၊ စတဲ့ သင်ခန်းစာတွေကို လေ့လာရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Today Function တွေကိုအသုံးပြုပြီး ဝန်ထမ်းတွေရဲ့လုပ်သက်တွေကို ဘယ်လိုတွက်မလဲ သင်ခန်းစာ တွေကို Countif ကို အသုံးပြုပြီးဘယ်လိုစစ်ထုတ်မလည်းစတဲ့သင်ခန်းစာတွေ ပါဝင် ပါတယ်။

Chapter - 11 Working With Logical And Information Functions



Advanced Excel တွင် Criteria တွေအများကြီးထဲက ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Item တွေကို စစ်ထုတ်ပြီး အသုံးပြုဖို့ IF နဲ့ AND ကို တွဲပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ကိုယ်အသုံးပြုတဲ့ Formula ထဲမှာ Error တွေကို ကြိုတင်ခွဲရင် Error ပေါ်မယ့်အစား ဖြစ်စေချင်တဲ့ Option ကို ပေးဖို့အတွက်အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ Cell Rage တစ်ခုထဲက ကိုယ်လိုချင် တဲ့ Item တွေကိုဘဲ ရွေးပေါင်းချင်တဲ့အခါ SUMIF ကို အသုံးပြုနည်း သင်ခန်းစာများ ပါဝင်ပါတယ်။

Chapter - 12 Goal Seek



Advanced Excel တွင် Goal Seek Formula ကတော့ Item တစ်မျိုးကိုဝယ်ပြီးပြန် ရောင်းမယ်ဆိုရင် ဝယ်ခဲ့တုန်းက ကုန်ကျစရိတ်ထက် ဘယ်လောက်ရာခိုင်နှုန်းမြတ်ရ အောင် ရှာမယ်ဆိုရင် Goal Seek Formula ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ Scenario Manager ဆိုတာ ဘာလုပ်ရင် ဘာဖြစ်မယ် ဘယ်လောက် အကျိုးသက်ရောက်မယ် စသည့်ဖြင့် ဖြစ်နိုင်တန်ခေမျှတွေကို တွက်ချက် အဖြေရှာတာတွေစတဲ့ သင်ခန်းစာများ ပါဝင်ပါတယ်။

Chapter - 13 Define Name



Advanced Excel မှာ Cell တစ်ခုကိုဘဲဖြစ်စေ၊ Cell Range ကိုဖြစ်စေ၊ တန်ဖိုးတစ်ခုခု ကိုဖြစ်စေ၊ Formula တစ်ခုခုကိုဖြစ်စေ အမည် ပေးလိုချင်တယ်။ အဲဒီလို အမည်ပေး ခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့ရဲ့ ရုံး အလုပ်တွေကို ပိုမို လွယ်ကူစေတဲ့အပြင် အချိန်ကုန်လည်း သက်သာစေပြီး အလုပ်အတွက်ပိုမိုထိရောက်စေပါတယ်။

Chapter - 14 Data Validation



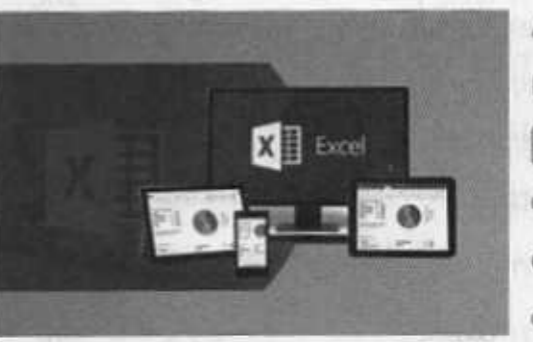
Advanced Excel မှာ Data သွင်းတဲ့ အခါမှာ List ထဲကနေ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အချက် အလက်ကို ရွေးယူချင်တာမျိုး လုပ်မယ်ဆိုရင် Data Validation ကို အသုံးပြုလို့ ရပါတယ်။ Drop Down List ထဲမှာ ကိုယ်ပေါ် ချင်တဲ့ Item တွေကို Cell Range တစ်ခု မှာ ရေးရပါတယ်။ အဲဒီ Range ကို အမည်ပေးတာအလွယ်အကျဆုံးနဲ့ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းများဖြင့် ရှင်းပြထားပါတယ်။

Chapter - 15 Pivot Table



Advanced Excel မှာ Data တွေ အများကြီးကို အလွယ်တကူ မြန်ဆန် ထိရောက် သော Summarize ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လချုပ်စာရင်း၊ နှစ်ချုပ်စာရင်းများ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ Pivot Table က တိကျ မှန်ကန် မြန်ဆန်ဖို့ ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်ပေး နိုင်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာမှာ Excel Chart တွေရဲ့ သဘောတရားနဲ့ သူတို့ရဲ့ အသုံး ဝင်ပုံကို သေချာလေး ရှင်းပြပေးထားပါတယ်။

Chapter - 16 Changing Page Layout & Printing



Advanced Excel မှာ Data ရိုက်ပြီး Print ထုတ်တော့မယ် ဆိုရင် ကိုယ်လိုချင်တဲ့ Document ကို စာရွက် Setting ပြင်ခြင်း၊ Page Size ပြင်ခြင်း၊ Page Orientation ပြင်ခြင်း၊ Margins Setting တွေကို မဖြစ်မနေ သတ်မှတ် ပြုပြင်ပေးရပါတယ်။ Print ထုတ်ချင်သည့် စာမျက်နှာ နံပါတ် သတ်မှတ်သည့် ပုံစံ၊ Print ထုတ်ရာတွင် လိုအပ် သော ပြုပြင်မှုများနှင့် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များပါသော Print ထုတ်ခြင်း သင်ခန်းစာ များကို သင်ကြားပေးထားပါတယ်။