

ក្រុមហ៊ុន IT4 Group

Microsoft

- Windows

- Office (word, excel, powerpoint)



**All right reserve
IT4**

២០១៣-២០១៤

Sin Vandy

Table of Contents

- Microsoft Word..... 7
- ១ របៀបចូល Windows Explorer..... 5
- ២. របៀបសំអាតផ្ទៃថាស (Scan Disk and Defragmenter) 5
- ៣. របៀបពិនិត្យមើលថាស (Scan Disk) 6
- ៤. របៀបសំអាតមេរោគ (Scan Virus) 6
- ៥. របៀបកុំចាត់មេរោគតាមកម្មវិធី Microsoft Security 6
- ១. និយមន័យ..... 7
- ២. របៀបចូលកម្មវិធី..... 7
- ៣. របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ..... 9
 - ៣.១កំណត់ចំណាំនៅលើ Keyboard..... 9
 - ៣.១ ឧបករណ៍គំរឹមអត្ថបទ និងការប្រើ Keyboard 9
- ៤. របៀបរក្សាឯកសារ 9
 - ៤.១ របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ (C:\.....)..... 9
 - ៤.២ របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុង Flash Drive..... 10
 - ៤.៣របៀបបើកឯកសារ..... 10
- ៥. ការកំណត់ជើងរឹមនៃទំព័រ និង ប្រភេទក្រដាស 10
 - ៥.១ការកំណត់ជើងរឹមនៃទំព័រ (Margins)..... 10
 - ៥.២ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស (Paper Size)..... 11
- ៦. របៀបមើលទ្រង់ទ្រាយឯកសារ..... 11
- ៧. របៀបបញ្ចូលនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ..... 12
- ៨. របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានផ្នែកក្បាល និងជើងក្រោមនៃទំព័រ..... 12
- ៩. របៀបភ្ជាប់ File ពីឯកសារមួយទៅឯកសារមួយទៀត..... 13
- ១០. របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងអត្ថបទ 13
 - ១០.១ របៀបបញ្ចូលរូបភាពតាម Clip Art..... 13
 - ១០.២ របៀបបញ្ចូលរូបភាពតាម From File..... 13
 - ១០.៣ របៀបប្រើ Toolbar របស់រូបភាព..... 14
- ១១. របៀបឆ្លាក់អក្សរ..... 14
 - ១១.១ របៀបធ្វើអក្សរឆ្លាក់..... 14
 - ១១.២សិក្សាលើ Tool Bar របស់ WordArt..... 15
- ១២. របៀបគូររូបឆ្លាក់ បន្ទាត់ព្រួញ និង ប្រអប់ផ្សេងៗក្នុង (Shapes)..... 15

១២.១ ការគូសរូបផ្សេងៗ.....	15
១៣. របៀបបង្កើតតារាង	16
១៣.១ របៀបបន្ថែមជួរដេក (Rows) ខាងលើ.....	17
១៣.២ របៀបបន្ថែមជួរដេក (Rows) ខាងក្រោម.....	17
១៣.៣ របៀបបន្ថែមជួរឈរ (Column) ខាងស្តាំ	17
១៣.៤ របៀបលុបជួរដេក (Rows).....	17
១៣.៥ របៀបលុបជួរឈរ (Columns).....	17
១៣.៦ របៀបរំលាយ Cells ច្រើន ធ្វើជា Cells តែមួយ.....	18
១៣.៧ របៀបពង្រីកបង្រួម (Rows).....	18
១៣.៨ របៀបពង្រីកបង្រួម (Columns).....	18
១៣.៩ របៀបកែម៉ូតតារាង	18
១៤.របៀបប្តូររូបភាពស៊ីអាយតារាង និងការកំណត់ពណ៌ផ្ទៃ Cell, Table	19
១៤.១ របៀបប្តូររូបភាពតារាង.....	19
១៤.២ របៀបធ្វើម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញសន្លឹកឯកសារ.....	19
១៤.៣ របៀបដាក់ពណ៌ផ្ទៃ Cells ឬ Table.....	19
១៤.៤ របៀបដាក់ចំនុចរៀង នឹងលេខរៀង	20
១៥.របៀបកំរើមតារាងក្នុងផ្ទៃអត្ថបទ	20
១៦.របៀបកំណត់ទិន្នន័យក្នុង Cells	21
១៧.របៀបស្វែងរក ការជំនួសពាក្យ និង ការផ្លោះចូលទំព័រ	21
១៧.១ របៀបស្វែងរក (Find).....	21
១៧.២ របៀបជំនួសពាក្យ (Replace).....	22
១៧.៣ របៀបផ្លោះចូលទំព័រ (Go To)	22
១៨. របៀបដូរប្រភេទ និងទំហំអក្សរ.....	22
១៩. របៀបវាយអត្ថបទជាទំរង់សារពត៌មាន	23
២០. របៀបធ្វើអក្សរធំដើមឃ្លា	23
២១. របៀបដាក់សញ្ញាចំនុច និងសញ្ញាលេខរៀងតាមលំដាប់.....	24
២១.១ របៀបដាក់សញ្ញាជាចំនុច.....	24
២១.២ របៀបដាក់សញ្ញាជាលេខ.....	24
២២. របៀបធ្វើរចនាសម្ព័ន្ធ ឬ អង្គការលេខ	24
២៣.របៀបការស្រោមសំបុត្រ	24
២៤.របៀបពិនិត្យពាក្យ និង វេយ្យាករណ៍ដែលខុស	25

២៥.របៀបការពារកសាវ.....	25
២៥.១ របៀបការពារកសាវ.....	25
២៥.២របៀបដោះលេខសំដាត់ពីឯកសារ.....	26
ការកំនត់ Tap.....	26
២៦.របៀបបោះពុម្ពឯកសារ.....	26
Microsoft Excel.....	28
១. របៀបចូលកម្មវិធី.....	29
២. ការស្គាល់អំពី Row, Columns, Cell, Worksheet.....	29
ការស្គាល់ Keys ខ្លះៗក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ.....	30
៣. របៀបរក្សាឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ.....	30
៤. របៀបបើកឯកសារ.....	30
៥. ការស្គាល់ Sheet.....	30
៥.១ របៀបបង្កើត Sheet.....	30
៥.២ របៀបបល្អប Sheet.....	30
៥.៣ របៀបលាក់ Sheet.....	31
៥.៤ របៀបហៅ Sheet ដែលបានលាក់មកវិញ.....	31
៥.៥ របៀបប្តូរពណ៌ Sheet.....	31
៥.៦ របៀបប្តូរឈ្មោះ Sheet.....	31
៥.៧ របៀបបំលាស់ទី Sheet.....	31
៦. ការណែនាំអំពី Rows.....	32
៦.១ របៀបបង្កើត Rows.....	32
៦.២ របៀបលុប Rows.....	32
៦.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត.....	32
៦.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ.....	32
៦.៥ របៀបលាក់ Rows.....	32
៦.៦ របៀបបង្ហាញ Rows.....	32
៧. ការណែនាំអំពី Columns.....	33
៧.១របៀបបង្កើត Columns.....	33
៧.២ របៀបលុប Columns.....	33
៧.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Columns ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត.....	33
៧.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Columns ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ.....	33

៧.៥ របៀបលាក់ Columns.....	33
៧.៦ របៀបបង្ហាញ Columns	33
៨. ការសិក្សាពីឧបករណ៍ខ្លះៗនៅលើ Home Button	33
៩. ការបញ្ជូនរូបិប័ណ្ណដុល្លានៅក្នុងជា Cell លេខ.....	34
១០. ការតម្រឹមទិន្នន័យ Alignment	34
១១. របៀបប្តូរអក្សរខ្មែរ ឬ អង់គ្លេស Font	35
១២. របៀបតុបតែងតារាង	35
១២.១ របៀបដាក់ <i>Border</i>	35
១២.២ របៀបដាក់ពណ៌ Fill.....	36
១៣. របៀបកែសំរួលទំព័រ Page Setup	36
១៣.១ របៀបកំណត់ប្រភេទក្រដាស Page.....	36
១៣.២ របៀបកែទំហំក្រដាស Margins	37
១៤. របៀបប្រើរូបមន្តខ្លះៗនៅក្នុងកម្មវិធី Excel.....	37
១៤.១ របៀបសរសេររូបមន្ត	38
១៥. របៀបសង់ Chart.....	42
១៦.របៀបតម្រឹមទិន្នន័យ (Sorting Data).....	42
១៧.របៀបស្រង់ទិន្នន័យ (Auto filter).....	43
១៨.របៀបការពារឯកសារ (Protect Document)	44
១៨.១ របៀបចាក់សោឯកសារ	Error! Bookmark not defined.
១៨.២ ការដោះសោឯកសារវិញ	44
១៩.របៀបបោះពុម្ពឯកសារ	44
Microsoft Power Point.....	46
១.និយមន័យ.....	47
២. របៀបបើកកម្មវិធី.....	47
៣. ការស្គាល់អំពីកម្មវិធី	47
៤.របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី.....	48
៥. របៀបរក្សាទុកសំរាប់ប្រើពេលក្រោយ	48
៦.ការស្គាល់អំពី Slide Show View	49
៧. របៀបផ្តើម Presentation តាម Installed Template	49
៨. របៀបផ្តើម Presentation តាម Installed Themes.....	50
៩.ការបង្កើត Presentation តាមរយៈ Design	50

១១.របៀបវាយអត្ថបទលើ Slide.....	51
១២.របៀបចំលងឯកសារ Copy	52
១៣.របៀបបំលាស់ទីដោយប្រើ Cut.....	52
១៤.របៀបប្រើ Undo And Redo.....	52
១៥.របៀបប្រើប្រាស់ Slide Layout	53
១៦. របៀបវាយអក្សរពិសេស (អក្សរបារាំង).....	53
១៧.របៀបពង្រីកពង្រួមសន្លឹកការងារ	53
១៨.របៀបរៀបចំទំព័រការងារ	53
១៩.ការប្រើប្រាស់សញ្ញាផ្សេងៗ Symbol	54
២០.ការរៀបចំចន្លោះគំលាតអក្សរ Paragraph	55
២១.ការប្រើប្រាស់ Tab in Slide.....	55
២២.ការប្រើប្រាស់ Format Painter.....	56
២៣.ការប្រើប្រាស់ Insert Clip Art	56
២៤.របៀបយករូបភាពពីរ From File..	56
២៥.ការរចនាតួអក្សរ Word Art.....	57
២៦.ការប្រើប្រាស់ Smart Art.....	57
២៧.របៀបបង្កើត Table.....	58
២៨.របៀបកំណត់ Background Slide ឱ្យមានរចនា	59
២៩.ការកំណត់អក្សរក្នុង Slide ឱ្យមានរចនា.....	60
៣០.ការកំណត់ Add Effect.....	60
៣១.ការកំណត់ចរនាមរបស់ Effect Option.....	61
៣២.ការសិក្សាអំពី Action Buttons On Text	61
៣៣.ការប្រើប្រាស់ Custom Show	62
៣៤.របៀបប្រើប្រាស់ Movie Clip	62
៣៥.របៀបដាក់ Movie from file	63
៣៦. ការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ VCD cutter	63
៣៧.របៀបថតសំឡេង Record Sound.....	64
៣៨.របៀបបោះពុម្ព Print	64

Microsoft
Word

១.និយមន័យកុំព្យូទ័រ

កុំព្យូទ័រ (Computer): គឺជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ដែលគេប្រើវាក្នុងការ
រក្សាទុកនិងដំណើរការ នូវរាល់ទិន្នន័យ ដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់។

Ex: Compute គឺមានន័យថា៖ គណនា នោះនាំអោយComputer គឺ
ឧបករណ៍ដែលគេប្រើប្រាស់ដើម្បីគណនា។



២.នៃនាំអំពី គ្រឿងសំខាន់ៗរបស់កុំព្យូទ័រ(Computer Device)

កុំព្យូទ័រគឺវាបានផ្សំឡើងពី ឧបករណ៍ជាច្រើនដោយឡែកក្នុងពេលនេះយើងខ្ញុំសូមលើក
មកបង្ហាញ តែចំពោះឧបករណ៍សំខាន់ៗ ចំនួន ៤ជាមុនសិន រួមមាន៖

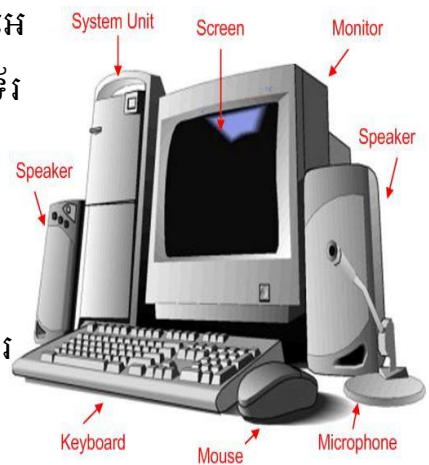
១.Monitor (កុំព្យូទ័រ ម៉ូនីទ័រ) :គឺជាផ្ទាំងកញ្ចក់ (Screen) ដែលវាបង្ហាញនូវរាល់ទិន្នន័យ
ទាំងអស់ពីកុំព្យូទ័រ ទៅកាន់អ្នកប្រើប្រាស់។

២.System Unit (Computer Case) :គឺជាបន្តិកនៃគ្រឿងអេ
ឡិចត្រូនិចដែលរួមបញ្ចូលគ្នាជាច្រើនជំរុញអោយកុំព្យូទ័រ
មួយមានដំណើរការ។ ក្នុងនោះរួមមាន

CPU, Mainboard, Hard Drive...។

៣.Computer Mouse :

គឺជាឧបករណ៍ប្រើដើម្បីបញ្ជូនទិន្នន័យ ទៅកាន់ កុំព្យូទ័រ
តាម រយៈការចុច (Click)។ Computer Mouse មាន៣
ផ្នែក៖ Mouseឆ្វេង, Mouseស្តាំ, Scroll bar។



៤.Keyboard :គឺជាបណ្តុំនៃគ្រាប់ចុច ដែលមាននាទីបញ្ជូននូវរាល់ទិន្នន័យទាំងឡាយ
ណា ដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានវាយ (Type)ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រដើម្បីដំណើរការ។

៣.វិធីសាស្ត្រក្នុងការដំណើរការកុំព្យូទ័រ (Starting and Shutdown Windows)

១.ដំណើរការកុំព្យូទ័រ

☞ ពិនិត្យខ្សែរភ្លើងទាំងឡាយ ត្រូវប្រាកដថាវាបានតភ្ជាប់បានត្រឹមត្រូវហើយ☞ ចុច
ក្នុងតាក់ភ្លើង (Power Button)☞ យើងនឹងឃើញពាក្យថា Starting Windows ...
Welcome☺

វានឹងបង្ហាញផ្ទៃទាំងស្រុងដូចខាងក្រោម☺

២.ការបិទកុំព្យូទ័រ

☞ យកMouse ចុចលើ Start  ☞ Shut Down☞ វានឹងបង្ហាញពាក្យថា

Shutting Down

៤.ការស្តារឡើង Folder, file និង Icon

១.Folder (សាមីឯកសារ) : Computers Directories កន្លែងផ្ទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិក ដែលស្ថិតក្នុង Hard Drive រឺក៏ កន្លែងប្រមូលផ្តុំនៃ Files ។

២.File (ឯកសារ) : ឯកសារដែលយើងបាន ធ្វើរួច រឺកំពុងប្រើប្រាស់។

៣.Icon (រូបតំណាងកម្មវិធី) : គឺជារូបទាំងឡាយណាដែលគេប្រើវា ក្នុងការជំនួសឲ្យ កម្មវិធីដើម (តំណាងឲ្យកម្មវិធីច្បង)។

៥.មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់ដំបូង

១.ការ Refresh (ការធ្វើអោយស្រស់)

☞ ចុច Mouse ខាងស្តាំ ☞ រើសយកពាក្យ Refresh ធ្វើបែបនេះអោយបានច្រើនដង។

២.សិក្សាលើ View

☞ ចុច Mouse ខាងស្តាំ ☞ រើសពាក្យ View វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាច្រើន៖

- Large Icons, Medium Icons and Small Icons : វាគ្រប់គ្រងលើទំហំ Icons
- Auto Arrange Icons : រៀបចំ Icons ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- Show Desktop Icons : បង្ហាញ Icons នៅលើផ្ទៃ Desktop

៣.សិក្សាលើ Sort By

☞ ចុច Mouse ខាងស្តាំ ☞ រើសពាក្យ Sort by វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាច្រើន៖

- Name, size, Item Type and Date Modified គឺការតម្រៀបទិន្នន័យ, Icons ទៅតាមផ្នែកនៃទិន្នន័យ ដូចជា ឈ្មោះ ទំហំ ប្រភេទ និងពេលវេលា។

៤.ការបង្កើតថ្មី (New)

☞ ចុច Mouse ខាងស្តាំ ☞ រើសពាក្យ New by វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាច្រើន៖

- Folder: ការបង្កើតនូវ សាមីឯកសារថ្មី(New Folder)
- Shortcut : ការបង្កើតនូវ រូបតំណាងថ្មី រឺ New Icon
- Text Document : ការបង្កើតនូវ ឯកសារកត់ចំណាំថ្មី រឺ New Text Document

៥. របៀបលុប Folder និង File (Delete Folder and File)

- ជ្រើសរើសយក Folder រឺ File ដែលលោកអ្នកចង់លុប => ចុច Mouse ស្តាំ
(right-click) => Delete => yes

៦. របៀបស្តារ Folder និង File ដែលបានលុប (Restore Folder and File)

☞ ចុចបើក Icon Recycle Bin ☞ ជ្រើសរើសយក Folder រឺ File ដែលលោកអ្នកចង់

ស្តារ

៧. ការថតចម្លង ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង និងទទួលយកមកវិញ (Copy, Cut, Paste)

⊛ ចំនាំ ថតចម្លង (Ctrl+C) ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង (Ctrl+X) ទទួលយកវិញ(Ctrl+V)

⊛ ការថតចម្លង

☞ ចុច Select លើ Icons, Folder ណាមួយដែលយើងចង់ថតចម្លង☞ ចុច Mouse ស្តាំ☞ រើសពាក្យថា Copy ជាការស្រេច

⊛ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង

☞ ចុច Select លើ Icons, Folder ណាមួយដែលយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង☞ ចុច Mouseស្តាំ☞ រើសពាក្យថា Cut ជាការស្រេច

⊛ ការទទួលយកមកវិញ

☞ ចុច ទីតាំងណាដែលយើងចង់ដាក់ឯកសារ (Icons, Folder)☞ ចុចMouseស្តាំ
☞ រើសពាក្យ Paste ជាការស្រេច

៨. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទៃរូបភាពនៃផ្ទៃអេក្រង (Background)

☞ ចុចMouseស្តាំលើផ្ទៃអេក្រងកុំព្យូទ័រ ☞ រើសពាក្យ Personalize ☞ ចុច Desktop Background៖

- Picture Location : ទីតាំងនៃរូបភាពក្នុងកុំព្យូទ័រ (Browse)
- Select all : រើសគ្រប់រូបភាពទាំងអស់ដែលមាន
- Clear all : មិនជ្រើសរើសរូបទាំងអស់
- Picture Position : ទីតាំងនៃរូបភាពលើផ្ទៃអេក្រង
- Change Picture Every : ផ្លាស់ប្តូររូបភាពទៅតាមពេលវេលាកំនត់
- Shuffle : ចល័តរូបភាព មិនតាមលំដាប់

៩.របៀបជ្រើសរើសរូបភាពមកបញ្ចាំងលើកញ្ចក់ (Screen Saver)

☞ ចុច Mouse ស្តាំលើ ផ្ទៃអេក្រងកុំព្យូទ័រ ☞ រើសពាក្យ Personalize ☞ ចុច Screen

Saver ៖

- កំណត់នាទីក្នុងប្រអប់ wait
- Screen Saver : រើសម៉ូតអក្សរ រឺ ចលនា
- Preview : ការសាកល្បងមើល
- Settings : ការកែប្រែម៉ូតអក្សរ រឺ ចលនា

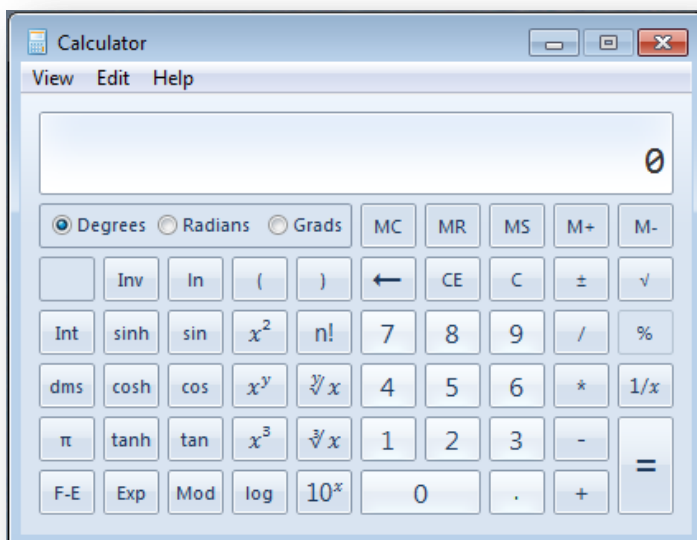
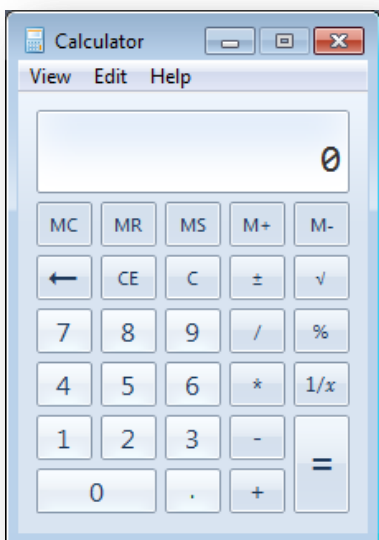
១០. របៀបកែម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ (Date and Time)

ចុចលើ Start ☞ Control panel ☞ Date and Time ☞ Change Date and Time (ធ្វើការ កែម៉ោងថ្ងៃខែឆ្នាំ) ☞ Change time zone... (កែឱ្យត្រូវតាមតំបន់) ☞ Apply ☞ OK ។

៦. ស្វែងយល់អំពី Accessories Windows 7

១ របៀបប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ (Calculator)

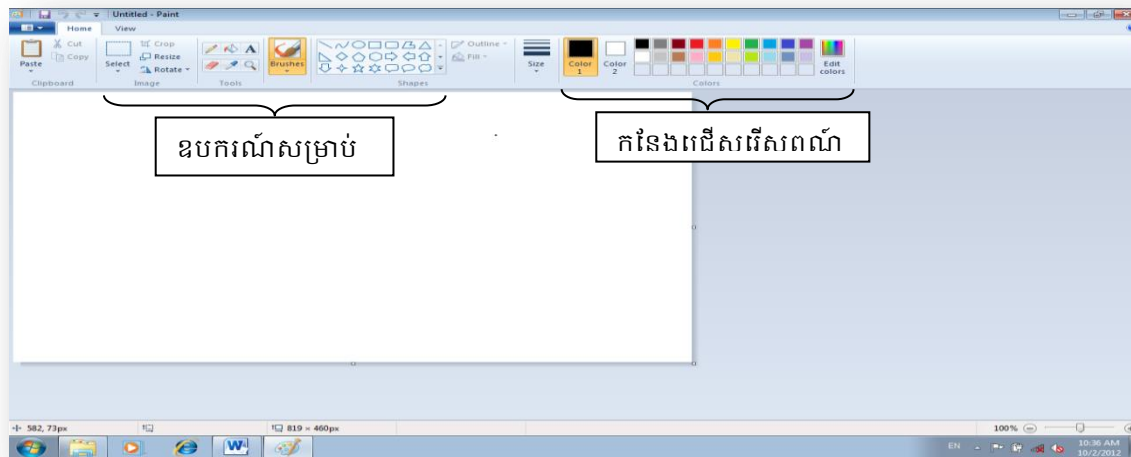
ចុចលើ Start ☞ All Programs ☞ Accessories ☞ calculator



២ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីគូររូប (Paint)

Paint គឺជាកម្មវិធីមួយដែលគេប្រើសំរាប់គូររូបផ្សេងៗទៅតាមចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់លោកអ្នក។ របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Paint ៖

ចុចលើ Start ☞ All Programs ☞ Accessories ☞ Paint



របៀបប្រើប្រាស់ Tools in Paint

ឧបករណ៍	របៀបប្រើ
	សម្រាប់គូររូបខ្សែបន្ទាត់កាត់តាមតម្រូវការ
	ជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ចាក់ពណ៌
	ជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់សរសេរអក្សរ
	ជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់លុប
	ជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ដកពណ៌ពីរូបភាព
	ជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ពង្រីក រឺ បង្រួម

៧. ស្វែងយល់អំពី Windows Explorer

Windows Explorer គឺជាកម្មវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យមើលនូវរាល់ទិន្នន័យ Folder, File ហើយកម្មវិធីនេះវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការងារជាច្រើនដូចជា៖

- ❖ ការថតចម្លង, លុប, បង្ហាញ, លាក់ File, Folder...
- ❖ ការពិនិត្យមើលទំហំថាស ប្រភេទល្បឿន CPU...

១ របៀបចូល Windows Explorer

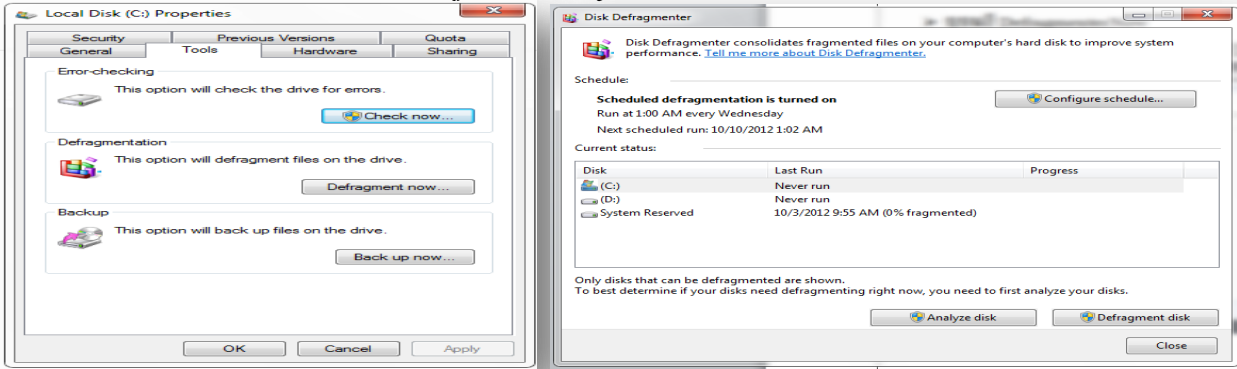
១. របៀបទី១៖ Start ☞ All Programs ☞ Accessories ☞ Windows Explorer

២. របៀបទី២៖ ចុចពីរដងលើ (Double Click) My computer

២. របៀបសំអាតផ្ទៃថាស (Scan Disk and Defragmenter)

នៅពេលខ្លះលោកអ្នករក្សាឯកសារទុកដាក់ដោយគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុង Hard Disk ហេតុនេះនៅក្នុង Windows 7 អាចឲ្យលោកអ្នកធ្វើការរៀបចំឯកសារទាំងនោះឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់វិញ។ ខាងក្រោម នេះជារបៀបនៃការរៀបចំឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់៖

ចូលទៅក្នុង Windows Explorer (Ctrl + E) ជាមុនសិន ជ្រើសរើស Drive ណាមួយ ដែលលោកអ្នកចង់រៀបចំ (C:) or (D:) ចុច Mouse ស្តាំ (Right-Click) លើ Drive (C:) or (D:) ជ្រើសរើស Property យក Tool ចុចលើ Defragmenter Now ចុចលើ Defragmenter Disk រួចរងចាំរហូតដល់ដំណើរការចប់



៣. របៀបពិនិត្យមើលថាស (Scan Disk)

Scan Disk គេប្រើសម្រាប់ជួសជុល Hard Disk and File ដែលមានបញ្ហា Error ។

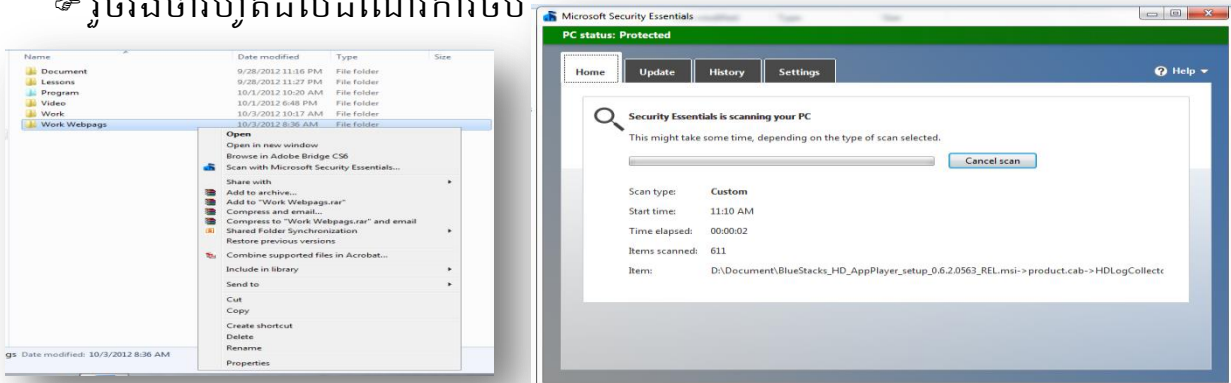
ចូលទៅក្នុង Windows Explorer (Ctrl + E) ជាមុនសិន ជ្រើសរើស Drive ណាមួយ ដែលលោកអ្នកចង់រៀបចំ (C:) or (D:) ចុច Mouse ស្តាំ (Right-Click) លើ Drive (C:) or (D:) ជ្រើសរើស Property យក Tool ចុចលើ Check now... ជ្រើសរើស Scan for and attempt recovery of bad sector ចុចលើ Start ចុចលើពាក្យ OK

៤. របៀបសំអាតមេរោគ (Scan Virus)

Antivirus គឺជាកម្មវិធីមួយដែលគេប្រើសម្រាប់កំចាត់មេរោគ ហើយកម្មវិធីនេះមានច្រើនប្រភេទដូចជា Norton, Avira, McAfee, Avast, Microsoft Security ... ។ល។

៥. របៀបកំចាត់មេរោគតាមកម្មវិធី Microsoft Security

ចុច Mouse ស្តាំ (Right-Click) លើ Drive, Folder រឺ File ណាមួយ
 ជ្រើសរើស Scan with Microsoft Security Essential ...
 រួចរងចាំរហូតដល់ដំណើរការចប់



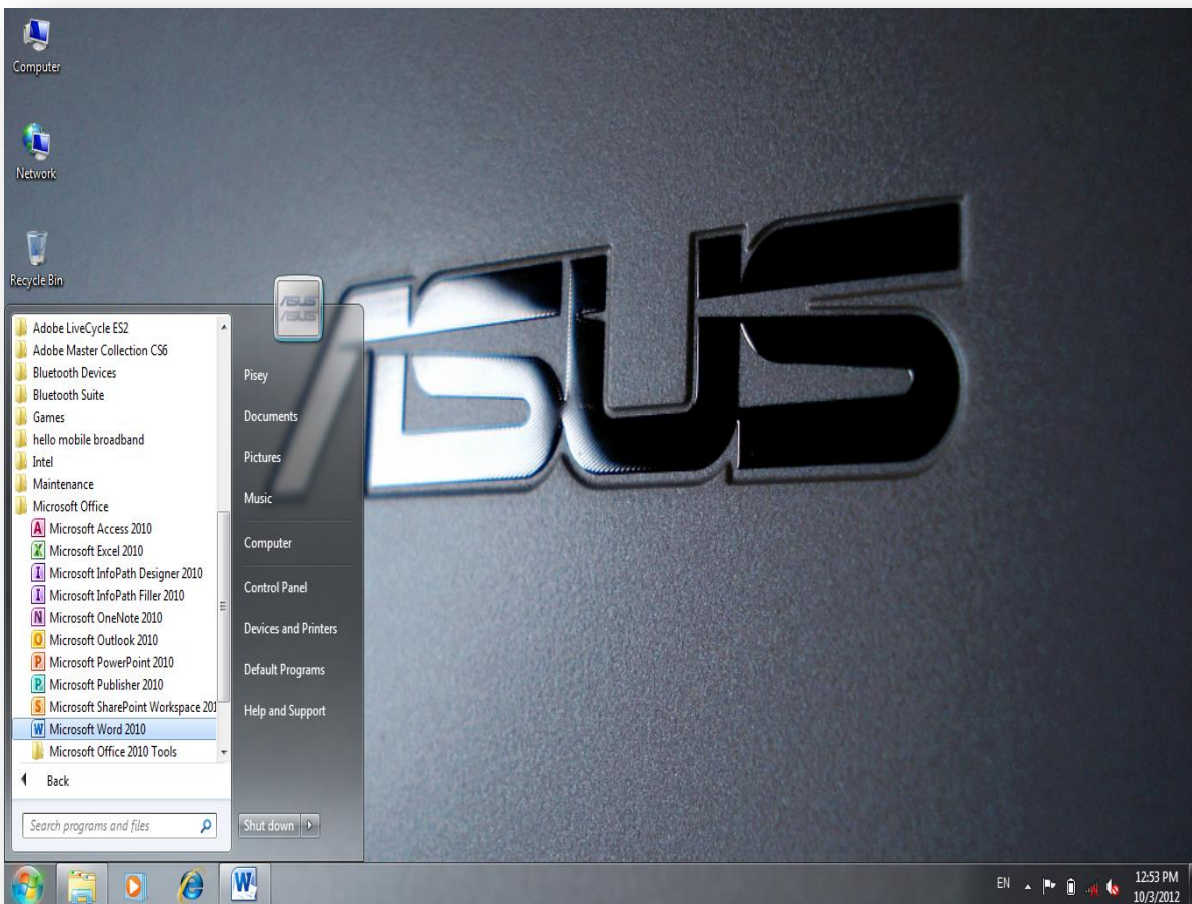
MICROSOFT WORD 2010

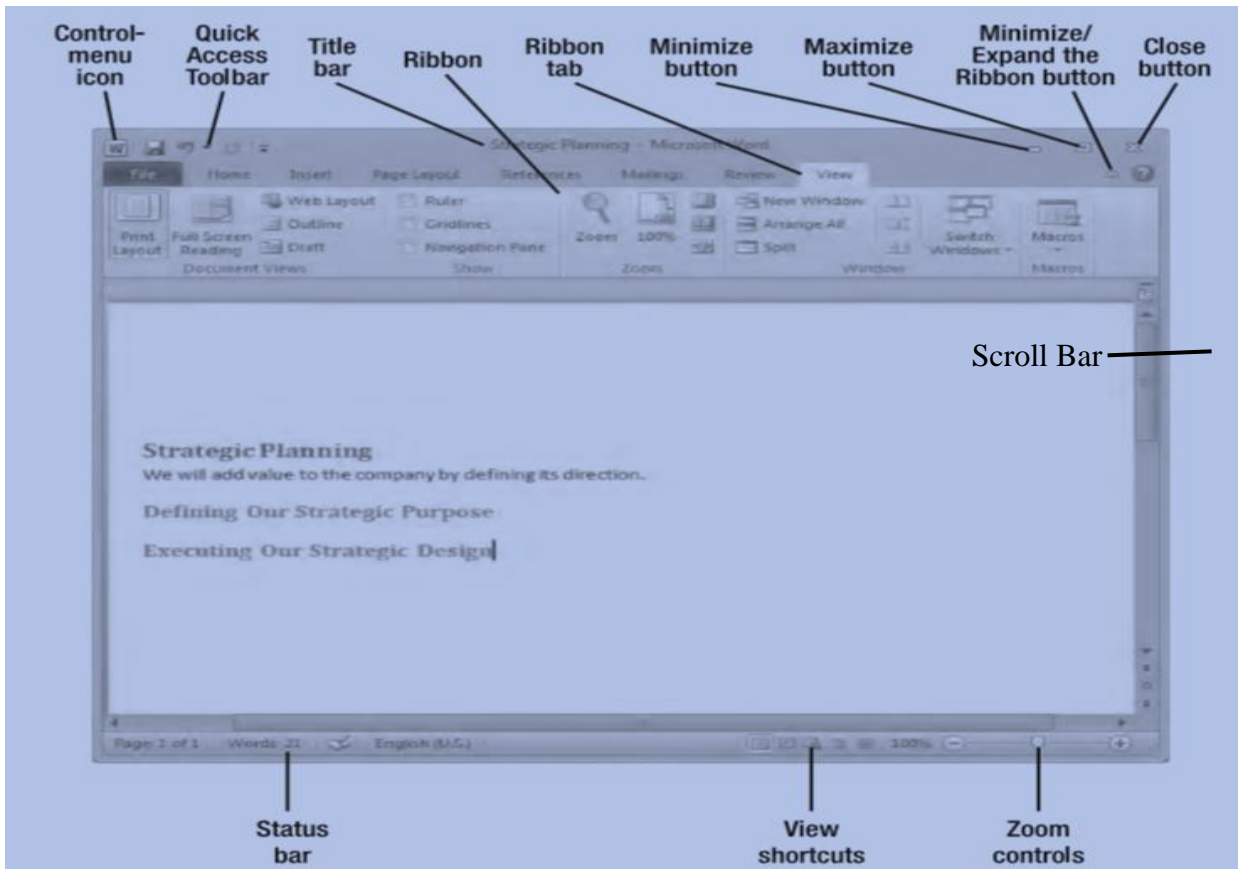
១. និយមន័យ

☞ Microsoft word 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយបំរើការផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅដែលមានជំនាញខាង ៖ សរសេរអត្ថបទ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ របាយការណ៍បង្កើតតារាង បញ្ចូលរូបភាព ធ្វើអង្កលី លេខដាក់បន្ទាត់ហ៊ុំ ជាតំណ និង រចនាអក្សរបានយ៉ាងល្អប្រណិត ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះវាអាចជួយសំរួល ដល់ការត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ភាសាអង់គ្លេសបានយ៉ាងសុក្រិត ។

២. របៀបចូលកម្មវិធី

- ☞ ចុចលើ Start
- ☞ ជ្រើសរើស All Programs
- ☞ ចុចលើ Microsoft Office
- ☞ ជ្រើសរើស Microsoft Word 2010





- Title Bar : ជាប្រអប់បង្ហាញពីឈ្មោះកម្មវិធី ឬ ឈ្មោះឯកសារដែលយើងកំពុងប្រើ
- Menu Bar (Ribbon Tab) : ជាប្រអប់បង្ហាញពីឈ្មោះ Button របស់កម្មវិធី
- Tool Bar (Ribbon) : ជាប្រអប់បង្ហាញពីឧបករណ៍ដែលស្ថិតនៅក្នុង Menu
- Ruler Bar : ជាបន្ទាត់ក្រិតដែលបង្ហាញពីប្រវែងនៃទំព័រ និងសន្លឹកឯកសារ
- Status Bar : ជាប្រអប់បង្ហាញពីលេខរៀងទំព័រ ចំនួនទំព័រ ចំនួនបន្ទាត់
- Scroll Bar : ជាប្រអប់សំរាប់រំកិលមើល លើក្រោម ធ្វេងស្តាំ នៃទំព័រ
- Minimize : ជាសញ្ញាសំរាប់ផ្អាកកម្មវិធីអោយសំរាកមួយរយៈ
- Maximize : ជាសញ្ញាសំរាប់ធ្វើអោយកម្មវិធីរីកធំ និងរួម តូច
- Close : សំរាប់បិទកម្មវិធី
- Zoom Controls : សំរាប់គ្រប់គ្រងលើការបង្រីករឺបង្រួមឯកសារដើម្បីងាយស្រួលមើល

៣. របៀបបញ្ជូនទិន្នន័យ

៣.១ កំណត់ចំណាំនៅលើ Keyboard

- Enter : សំរាប់ចុះបន្ទាត់
- Back Space : សំរាប់លុបតួអក្សរដែលនៅខាងឆ្វេងនៃ Cursor
- Delete : សំរាប់លុបតួអក្សរដែលនៅខាងស្តាំនៃ Cursor
- End : សំរាប់នាំ Cursor ទៅខាងចុងនៃបន្ទាត់
- Home : សំរាប់នាំ Cursor ទៅខាងដើមនៃបន្ទាត់
- Page Up : សំរាប់មើលឯកសារខាងលើម្តងមួយៗនៃអេក្រង់
- Page Down : សំរាប់មើលឯកសារខាងក្រោមម្តងមួយៗនៃអេក្រង់
- Num Lock : សំរាប់ចាក់មិនអោយប្រើលេខនៅក្នុង Key paid
- Print Screen : សំរាប់ថតយករូបភាពអ្វីមួយពីកម្មវិធីផ្សេងៗ
- Tab : សំរាប់ដកឃ្លាដោយមានរង្វាស់ស្មើ (0.5 in)
- Caps Lock : សំរាប់ធ្វើអោយទៅជាអក្សរធំ (សំរាប់ភាសាអង់គ្លេស)
- Shift : សំរាប់បូកផ្សំជាមួយអក្សរផ្សេងទៀតអោយទៅជាអក្សរធំ
- Space Bar : សំរាប់ដកឃ្លាម្តងមួយៗ
- Esc : សំរាប់បំបាត់ចោលនូវរាល់បញ្ហាអ្វីដែលយើងមិនត្រូវការប្រើ

៣.១ ឧបករណ៍តំរឹមអត្ថបទ និងការប្រើ Keyboard



សំរាប់តំរឹមឆ្វេង Ctrl + L



សំរាប់តំរឹមសងខាង Ctrl + J



សំរាប់តំរឹមស្តាំ Ctrl + R

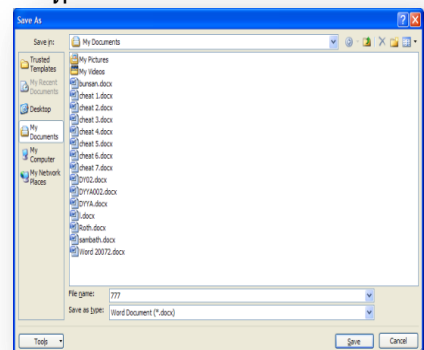


សំរាប់តំរឹមកណ្តាល Ctrl + E

៤. របៀបរក្សាឯកសារ

៤.១ របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ (C:\.....)

- ១- ចុចលើ Office Button
- ២- ជ្រើសរើសយក Save (Ctrl + S, F12)
- ៣- សរសេរឈ្មោះឯកសារក្នុងប្រអប់ File name
- ៤- ចុច Save



ចំណាំ

យើងអាចរក្សាឯកសារទុកក្នុង Drive ផ្សេងៗទៀតដូចជា៖ រក្សាទុកក្នុង My Computer, Desktop, Drive D:\

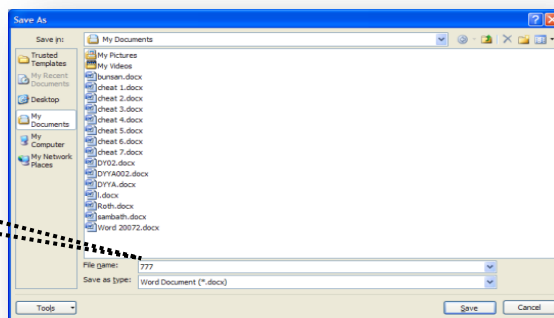
៤.២ របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុង Flash Drive

- ☞ ចុចលើ Office Button
- ☞ ជ្រើសរើសយក Flash ក្នុងប្រអប់ Save in
- ☞ សរសេរឈ្មោះឯកសារក្នុងប្រអប់ File name ចុច Save

៤.៣ របៀបបើកឯកសារ

- ☞ ចុចលើ Office Button
- ☞ ជ្រើសរើសយក Open
- ☞ ជ្រើសរើសឈ្មោះឯកសាររបស់យើង
- ☞ ចុច Open

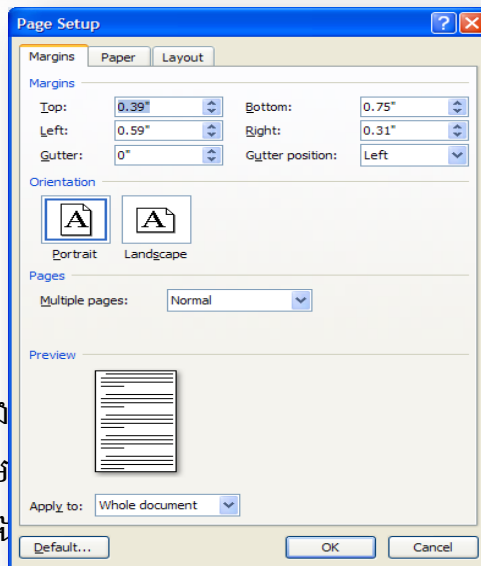
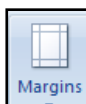
យើងអាចសរសេរឈ្មោះឯកសារ ដាក់នៅក្នុងប្រអប់ File Name ក៏បានដែរហើយចុច Open



៥. ការកំណត់ទំហំនៃទំព័រ និង ប្រភេទក្រដាស

៥.១ ការកំណត់ទំហំនៃទំព័រ (Margins)

- ☞ ចុចលើ Page Layout Button
- ☞ ចុចលើ Page Setup...
- ☞ ចុចលើ Margins ឬចុចលើរូប
- ☞ យក Custom Margins

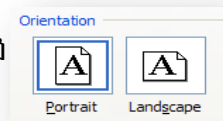


Margins:

- ☞ . Top : សំរាប់រឹមទំព័រផ្នែកខាងលើ
- ☞ . Bottom : សំរាប់រឹមទំព័រផ្នែកខាងក្រោម
- ☞ . Left : សំរាប់រឹមទំព័រផ្នែកខាងឆ្វេង
- ☞ . Right : សំរាប់រឹមទំព័រផ្នែកខាងស្តាំ
- ☞ . Gutter : សំរាប់ទុកកន្លែងកឹបធ្វើសៀវភៅ
- ☞ . Gutter Position : សំរាប់ទុកកឹបផ្នែកខាងលើ ឬ ខាងធ្វេង

Orientation

- ☞ . Portrait : សំរាប់ដាក់ប្រភេទក្រដាសបញ្ឈរ



☞ Landscape : សំរាប់ដាក់ប្រភេទក្រដាសផ្ទេក

Apply to

- . Whole Document : សំរាប់កំណត់ចំពោះឯកសារទាំងមូល
- . This point forward : សំរាប់កំណត់ចាប់ពីកន្លែងដែល Cursor ស្ថិតនៅ

⊕ ការ Undo and Redo Typing (Ctrl+z & Ctrl+y)

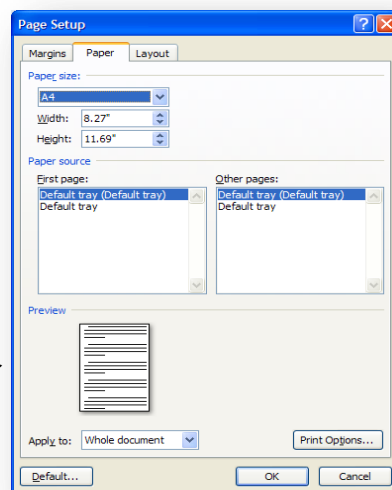
- ☞ Undo : សំរាប់ហៅត្រលប់ក្រោយមកវិញនៅអ្វីដែលយើងបាន ធ្វើខុស។
- ☞ Redo : សំរាប់ហៅត្រលប់មកវិញ នូវអ្វីដែលយើងបាន Undo រួចហើយ។

៥.២ ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស (Paper Size)

- ☞ ចុចលើ Page Layout Button
- ☞ ចុចលើ Page Setup ☞ ចុចលើ Paper

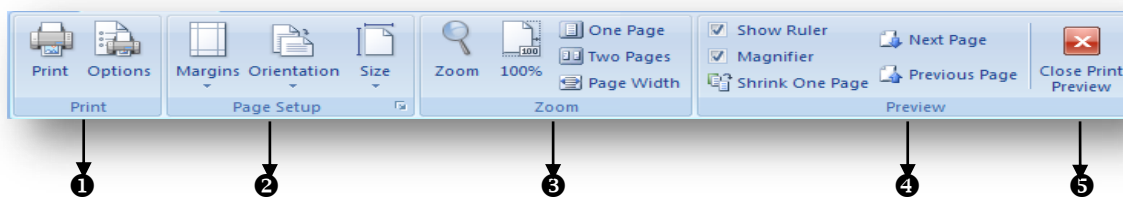
Paper Size

- Paper Size : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស
- Width : ប្រវែងទទឹងក្រដាស
- Height : ប្រវែងកំពស់ក្រដាស



៦. របៀបមើលទ្រង់ទ្រាយឯកសារ

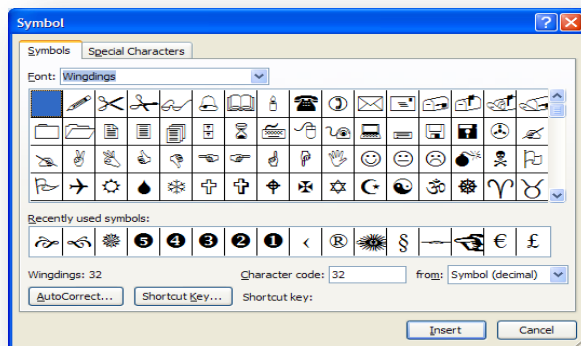
- ☞ ចុចលើ file Button
- ☞ ចុចលើ Print
- ☞ ជ្រើសរើស Print Preview



- ❶ Print : ជាកន្លែងសំរាប់បោះពុម្ពឯកសារ
- ❷ Page Setup : ជាកន្លែងសំរាប់កែសំរួលក្រដាសឯកសាររបស់យើង
- ❸ Zoom : សំរាប់មើលទំហំក្រដាសតូចធំ និងមើលចំនួនក្រដាស
- ❹ Preview : សំរាប់ដាក់បន្ទាត់ និងមើលទំព័រក្រដាស
- ❺ Close Print Preview : សំរាប់បិទទំព័រអោយត្រឡប់ទៅទំព័រដើមវិញ

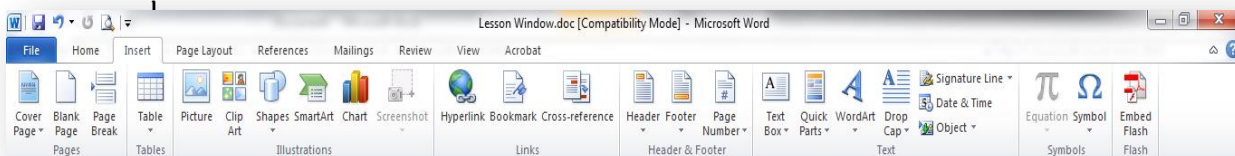
៧. របៀបបញ្ជូននិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ

- ☞ ចុចលើ Insert Button
- ☞ ចុចលើ Symbol
- ☞ ជ្រើសរើសប្រភេទ Symbol ដូចជា ៖
 - a- Webdings
 - b- Wingdings
 - c- Wingding 2
 - d- Wingdings 3
 - e- Tacteing
- ☞ ជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញាណាមួយដែលត្រូវការ
- ☞ ចុចលើ Insert



៨. របៀបបញ្ជូនព័ត៌មានផ្នែកក្បាល និងលើក្រោមនៃទំព័រ

- 1- ចុចលើ Insert Button
- 2- ចុចលើ Header or Footer



Header & Footer

- Header : សំរាប់សរសេរផ្នែកក្បាលនៃទំព័រ
- Footer : សំរាប់សរសេរផ្នែកដើមក្រោមនៃទំព័រ
- Page Number : សំរាប់ដាក់លេខរៀងទំព័រ

Insert

- Date & Time : សំរាប់ដាក់កាលបរិច្ឆេទ
- Quick Parts : សំរាប់ជ្រើសរើសអ្វីមួយមកបំពេញ
- Picture : សំរាប់ដាក់រូបភាពដែលបាន Scan
- Clip Art : សំរាប់ដាក់រូបភាពដែលមាននៅក្នុង Clip Art

Navigation

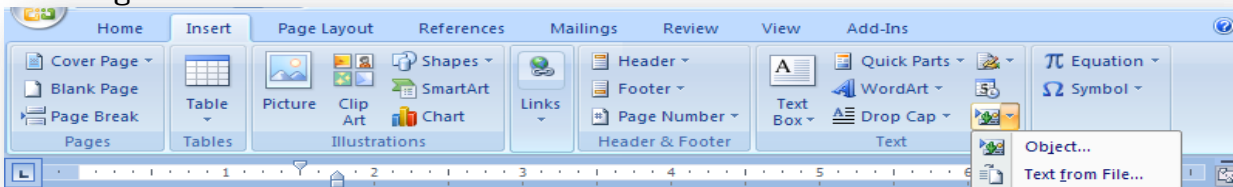
- Go to Header : សំរាប់មើលទៅ Header
- Go to Footer : សំរាប់មើលទៅ Footer

Close

- Close Header & Footer : សំរាប់ត្រឡប់ទៅឯកសារដើមវិញ

៩. របៀបភ្ជាប់ File ពីឯកសារមួយទៅឯកសារមួយទៀត

- ☞ ចុចបើកឯកសារណាមួយជាមុនសិន
- ☞ ចុចលើ Insert Button
- ☞ ជ្រើសរើសយក Text from File...

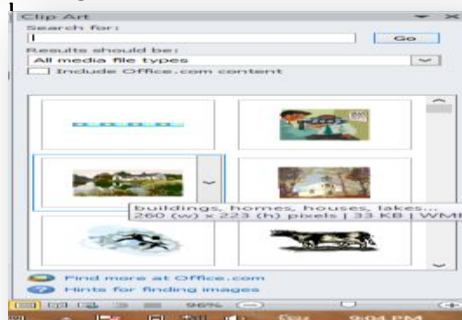


☞ រួចជ្រើសរើស File ឯកសារដែលយើងចង់ភ្ជាប់ រួចចុច OK

១០. របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងអត្ថបទ

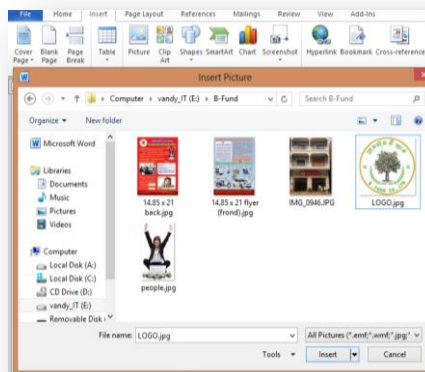
១០.១ របៀបបញ្ចូលរូបភាពតាម Clip Art

- ☞ ចុចលើ Insert Button
- ☞ ចុចលើ Clip Art
- ☞ វាយឈ្មោះរូបភាពក្នុងប្រអប់ Search for:
- ☞ ចុចលើ Go ហើយចុចលើរូបភាពដែលចង់បាន
- ☞ រួចចុចបិទ ដើម្បីបិទផ្ទាំង Insert Clip Art

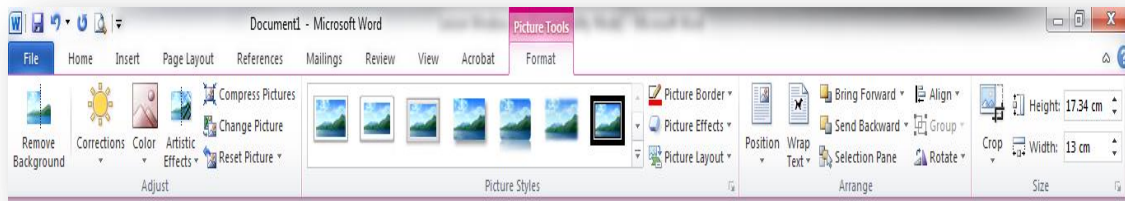


១០.២ របៀបបញ្ចូលរូបភាពតាម From File

- ☞ ចុចលើ Insert Button
- ☞ ចុចលើ Picture
- ☞ រកទីតាំងរូបភាព ក្នុងប្រអប់ Look in:
- ☞ ជ្រើសរើស Folder ដែលមានរូបភាព
- ☞ ចុចលើរូបណាមួយ ហើយចុច Insert
- ☞ Ex: ជ្រើសរើសរូបភាពដូចខាងក្រោម ៖



១០.៣ របៀបប្រើ Toolbar របស់រូបភាព



១- Adjust

- ☞ Brightness : សំរាប់កំណត់ពណ៌អោយរូបភាព
- ☞ Contrast : សំរាប់បន្ថែម ឬ បន្ថយពន្លឺចាំង
- ☞ Recolor : សំរាប់បន្ថែម ពណ៌ផ្ទៃរូបភាព
- ☞ Compress Picture : សំរាប់ដាក់ពណ៌ និងកំណត់ទំហំ
- ☞ Change Picture : សំរាប់ផ្លាស់ប្តូររូបភាពផ្សេងទៀត
- ☞ Reset Picture : សំរាប់ធ្វើអោយរូបភាពត្រឡប់មកដើមវិញ
- ☞ Picture Styles
- ☞ Picture Shape : សំរាប់ដាក់រាងអោយរូបភាព
- ☞ Picture Border : សំរាប់ដាក់ពណ៌បន្ទាត់
- ☞ Picture Effects : សំរាប់ដាក់រាងរូបភាពផ្សេង
- ☞ Arrange
- ☞ Position : ដាក់រូបភាពជាមួយនឹងអត្ថបទ
- ☞ Bring to Front : អោយរូបភាពនៅខាងមុខ
- ☞ Send to Back : អោយរូបភាពនៅខាងក្រោយ
- ☞ Text Wrapping : ដាក់រូបភាពជាមួយនឹងអត្ថបទ
- ☞ Size : សំរាប់កាត់រូបភាព និងប្តូរទំហំរូបភាព



១១. របៀបប្រើអក្សរឆ្លាក់

១១.១ របៀបប្រើអក្សរឆ្លាក់

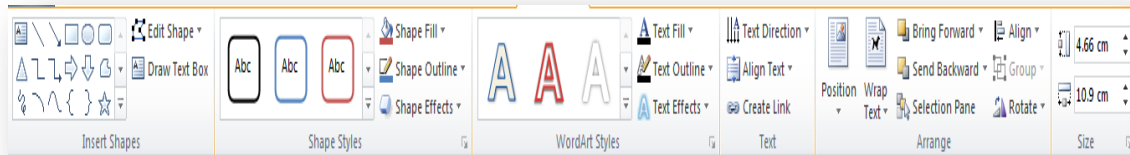
- ១- ចុចលើ Insert Button
- ២- ចុចលើ WordArt
- ៣- ជ្រើសរើសម៉ូតរបស់ WordArt
 - Font : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទអក្សរ



- Size : សំរាប់ជ្រើសរើសទំហំអក្សរ
- Text : កន្លែងវាយអក្សរ

៤- សរសេររួចរាល់ហើយចុចលើ OK

១១.២ សិក្សាលើ Tool Bar របស់ WordArt



១- Shape Style

- Shape Fill : សំរាប់ដាក់ពណ៌នៅផ្ទៃខាងក្នុងនៃប្រអប់អក្សរ
- Shape Outline : សំរាប់ដាក់ពណ៌នៅផ្ទៃខាងក្រៅនៃប្រអប់អក្សរ
- Shape Effects : សំរាប់កំណត់ពីលក្ខណៈប្រអប់អក្សរ

២- WordArt Styles

- Text Fill : សំរាប់ដាក់ពណ៌នៅផ្ទៃខាងក្នុងអក្សរ
- Text Outline : សំរាប់ដាក់ពណ៌នៅផ្ទៃខាងក្រៅអក្សរ
- Text Effects : សំរាប់ដាក់រាងអោយអក្សរ

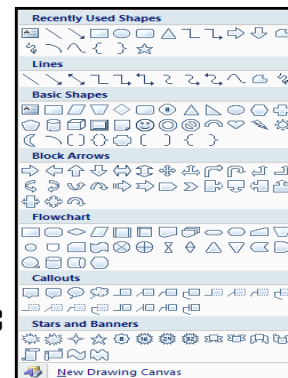
B-Fund





១២. របៀបគូររូបឆ្មារត់ រូបឆ្មារត់ព្រួញ និង ប្រអប់ផ្សេងៗគ្នា (Shapes)

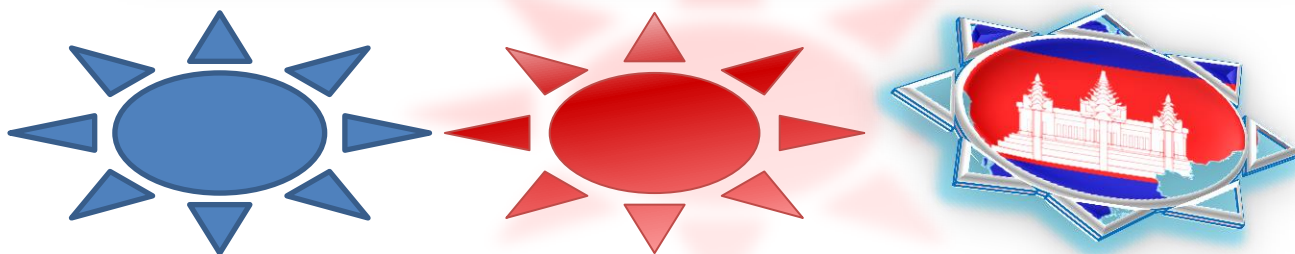
១២.១ ការគូសរូបផ្សេងៗ

- ១- ចុចលើ Insert Button
- ២- ចុចលើ Shapes
- ❖ ជ្រើសរើសគំរូណាមួយ
- ៣- Click អោយជាប់ហើយអូសតាមប្រវែងដែលចង់បាន



❖ ការគូសរូបផ្សេងៗ

- Insert Shapes : គំរូសំរាប់យកមកគូស
- Shapes Styles : រាប់កែលំអរម៉ូតគំរូដែលបានគូសរួចហើយ
-  : សំរាប់ដាក់ពណ៌ផ្ទៃលើរូប
-  : សំរាប់ដាក់ពណ៌បន្ទាត់លើរូប



អ្នកល្ងង់ រិតតែល្ងង់ដោយសារធ្វើខ្លួនជាអ្នកចេះ

❖ របៀបផ្លាស់ប្តូរទំរង់ប្រយោគ (Change Case)

- ☞ Sentences Case,
- ☞ lower case,
- ☞ Capitalize Each
- ☞ Word, UPPER CASE, ☞ tOOGLE cASE

១៣. របៀបបង្កើតតារាង

- ១-ចុចលើ Insert Button
- ២-ជ្រើសរើស Table
- ៣-ចុចលើ Insert Table...

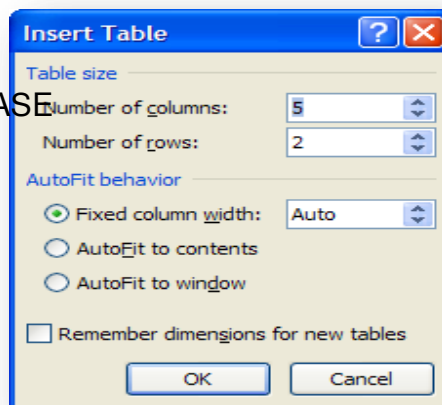


Table Size

- Number of columns : កំនត់ចំនួនជួរឈរ
- Number of Rows : កំនត់ចំនួនជួរដេក

AutoFit behavior

- Fixed column width : សំរាប់កំនត់តារាងទៅតាមទទឹងជួរឈរមានទំហំ

ប៉ុន្មាន

- Fixed to contents : សំរាប់កំនត់តារាងទៅតាមទំហំអក្សរដែលសរសេរ
- Fixed column width : សំរាប់កំនត់តារាងទៅតាមទទឹងអត្ថបទ

៤- កំនត់រួចហើយ OK

ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	លេខទូរស័ព្ទ
ទ្រី វណ្ណឌី	ប្រុស	០៨ ១០ ១៩៩១	០៩៧ ៥៥ ១៧ ១៧២
នី សុភី	ស្រី	០៩ ១២ ១៩៩៤	០៩៨ ៧៦ ៣៤ ៣២
សុនី សុវណ្ណរី	ស្រី	០៣ ០៣ ១៩៩៣	០៩៨ ៥៦ ៤៣ ៤៥

១៣.១ របៀបបន្ថែមជួរដេក (Rows) ខាងលើ

- ☞ Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវបន្ថែម
- ☞ ចុចម៉ៅស្តាំលើចំនួន Rows ហើយយក Insert
- ☞ ជ្រើសរើសយក Insert Rows Above
- ☞ ចុច OK

១៣.២ របៀបបន្ថែមជួរដេក (Rows) ខាងក្រោម

- ☞ Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវបន្ថែម
- ☞ ចុចម៉ៅស្តាំលើចំនួន Rows ហើយយក Insert
- ☞ ជ្រើសរើសយក Insert Rows Below ☞ ចុច OK

១៣.៣ របៀបបន្ថែមជួរឈរ (Column) ខាងស្តាំ

- ☞ Select ចំនួន Column ដែលត្រូវបន្ថែម
- ☞ ចុចម៉ៅស្តាំលើចំនួន Column ហើយយក Insert
- ☞ ជ្រើសរើសយក Insert Columns to the Right ☞ ចុច OK

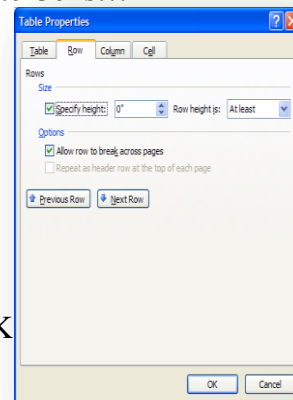
១៣.៤ របៀបលុបជួរដេក (Rows)

- ☞ Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវលុប
- ☞ ចុចម៉ៅស្តាំលើចំនួន Rows ហើយយក Delete Cells...
- ☞ ជ្រើសរើសយក Delete entire row

១៣.៥ របៀបលុបជួរឈរ (Columns)

- ☞ Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវលុប

- ☞ ចុចមេរ័ត្តលើចំនួន Columns ហើយយក Delete Cells...
- ☞ ជ្រើសរើសយក Delete entire column



១៣.៦ របៀបរំលាយ Cells ច្រើន ធ្វើជា Cells តែមួយ

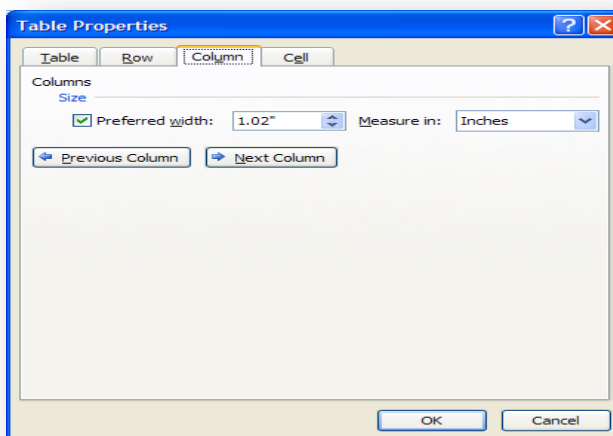
- ☞ Select ចំនួន Cell ដែលចង់ធ្វើ
- ☞ ចុចមេរ័ត្តលើចំនួន Cell ហើយយក Split Cells...
- ☞ បញ្ចូលចំនួន Column Rows ដែលត្រូវបង្កើត ហើយ OK

១៣.៧ របៀបពង្រីកបង្រួម (Rows)

- ☞ Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវពង្រីក ឬបង្រួម
- ☞ ចុចមេរ័ត្តលើចំនួន Rows
- ☞ ហើយយក Table Properties...
- ☞ ជ្រើសរើសយក Row Tab
- ☞ ចុចលើ Specify height បញ្ចូលតំលៃលេខ ហើយ OK

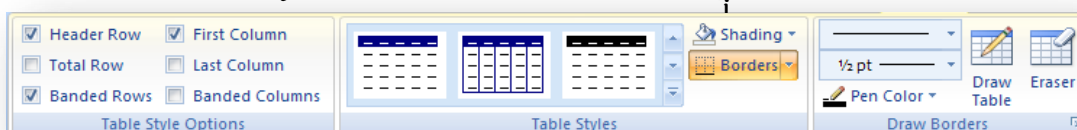
១៣.៨ របៀបពង្រីកបង្រួម (Columns)

- ☞ Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវពង្រីក ឬបង្រួម
- ☞ ចុចមេរ័ត្តលើចំនួន Rows
- ☞ ហើយយក Table Properties...
- ☞ ជ្រើសរើសយក Column Tab
- ☞ ចុចលើ Preferred width
- ☞ បញ្ចូលតំលៃលេខ ហើយ OK



១៣.៩ របៀបកែម៉ូតតារាង

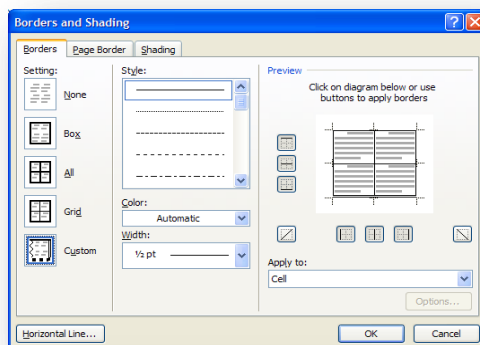
- ☞ ដាក់ Cursor (I) នៅក្នុងតារាង
- ☞ ចុចលើ Design
- ☞ ជ្រើសរើសម៉ូតតារាងដែលយើងចង់បាននៅក្នុងប្រអប់ Table Styles



១៤. របៀបប្តូរមន្ទីរស៊ីអេសតារាង និងការកំណត់ពណ៌ផ្ទៃ Cell, Table

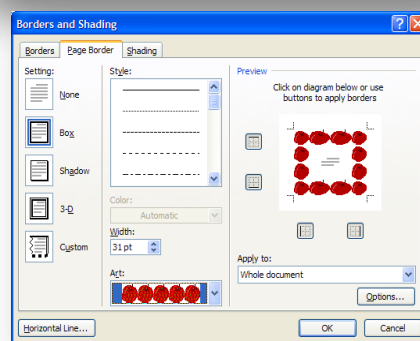
១៤.១ របៀបប្តូរមន្ទីរតារាង

- ☞ Select ចំនួន Cells ឬ Table ដែលយើងចង់ដាក់បន្ទាត់
- ☞ ចុចលើ Design
- ☞ ហើយចុច Draw Border
- ☞ ហើយចុច Borders
 - ❖ Style : ប្រភេទបន្ទាត់ដែលចង់ដាក់
 - ❖ Color : សំរាប់ដាក់ពណ៌បន្ទាត់
 - ❖ Width : សំរាប់ដាក់កំរាស់បន្ទាត់



១៤.២ របៀបធ្វើម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញសន្លឹកឯកសារ

- ☞ ចុចលើ : Design
- ☞ ចុច : Draw Border
- ☞ ចុច : Page Border
- ☞ Style : ប្រភេទម៉ូតបន្ទាត់ ក្រាស់ ស្តើង តូច ធំ
- ☞ Color : សំរាប់ដាក់ពណ៌បន្ទាត់
- ☞ Width : សំរាប់ដាក់ម៉ូតបន្ទាត់
- ☞ Art : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទម៉ូតបន្ទាត់ជាក្បាច់



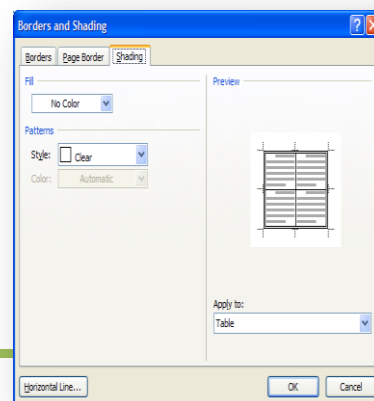
Apply to

- Whole Document : សំរាប់ដាក់ម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញទំព័រឯកសារទាំងមូល
- This Section : ដាក់ម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញតែមួយផ្នែកតូចរបស់ឯកសារ
- This Section-First page only : សំរាប់ដាក់ម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញទំព័រទី១ខាងលើ
- This Section- All except first page only : ដាក់ម៉ូតព័ទ្ធជុំវិញទំព័រខាងក្រោម

☞ រៀបរួចហើយចុច OK

១៤.៣ របៀបដាក់ពណ៌ផ្ទៃ Cells ឬ Table

- ☞ Select លើ Cells ឬ Table ដែលចង់ដាក់
- ☞ ចុចលើ Design
- ☞ ហើយចុច Draw Border
- ☞ ហើយចុច Shading



Fill : ជ្រើសរើសពណ៌ដែលយើងចង់បាន

Patterns

Style : ដាក់ពណ៌ផ្ទៃរបស់ Cells, Table អោយមានកំរាល

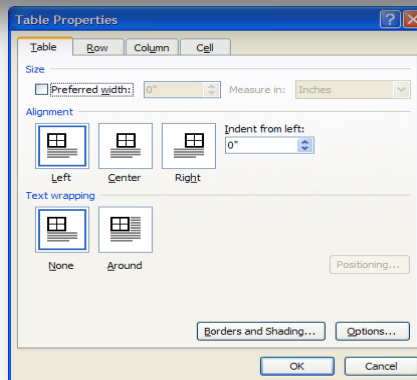
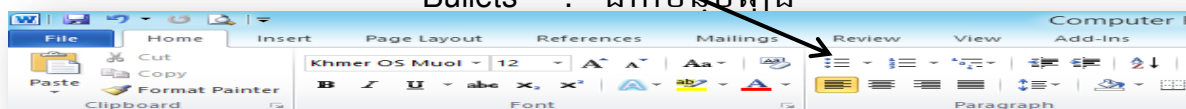
Color : សំរាប់ដាក់ពណ៌របស់កំរាល

១៤.៤ របៀបដាក់ចំនុចរៀង និងលេខរៀង

☞ ចុច Home ☞ ចុច Numbering and Bullets

- Numbering : ដាក់លេខរៀង

- Bullets : ដាក់ចំនុចរៀង



១៥. របៀបតំរឹមតារាងក្នុងផ្ទៃអត្ថបទ

☞ Select លើ Table

☞ Mouse ស្តាំយក Table Properties

☞ ហើយចុច Table

Alignment:

❖ Left : តំរឹមអោយតារាងនៅខាងឆ្វេងអត្ថបទ

❖ Center : តំរឹមអោយតារាងនៅចំកណ្តាលអត្ថបទ

❖ Right : តំរឹមអោយតារាងនៅខាងស្តាំអត្ថបទ

Text wrapping:

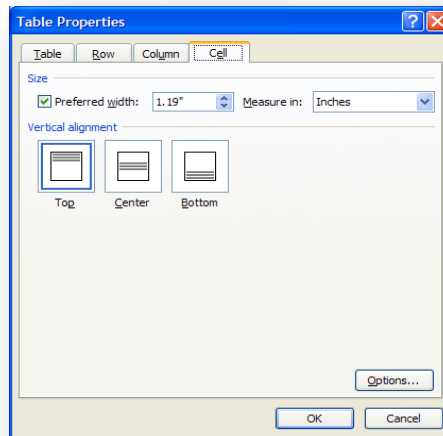
❖ None : សំរាប់អោយតារាងធម្មតា

❖ Around : សំរាប់អោយតារាងនៅចំកណ្តាលអត្ថបទ

☞ រើសគំរូតាមតំរូវការរួចហើយចុច OK

១៦. របៀបកំណត់ទិន្នន័យក្នុង Cells

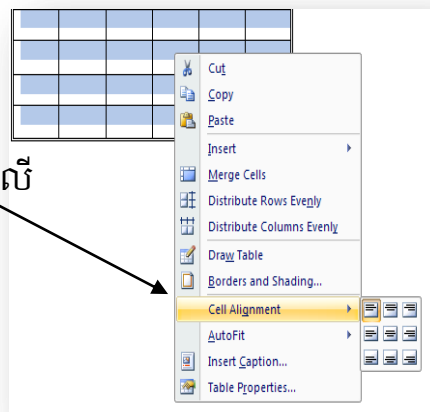
- ❖ របៀបទី១
 - ☞ Select ចំនួន Cells ដែលចង់កំណត់
 - ☞ Mouse ស្តាំយក Table Properties
 - ☞ ហើយចុច Cell



Vertical alignment :

- ❖ Top : កំរើមទិន្នន័យអោយនៅខាងលើនៃ Cells
- ❖ Center : កំរើមទិន្នន័យអោយនៅចំកណ្តាលនៃ Cells
- ❖ Bottom : កំរើមទិន្នន័យអោយនៅខាងក្រោមនៃ Cells
 - ☞ រើសគំរូតាមតំរូវការរួចហើយចុច OK

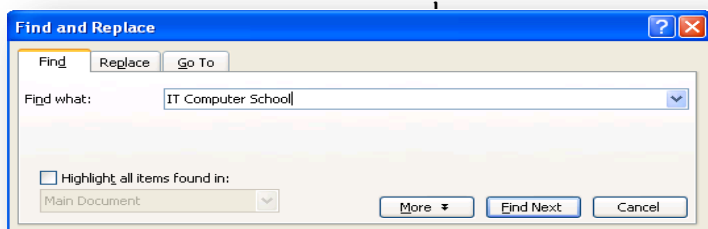
- ❖ របៀបទី២
 - ☞ Select ចំនួន Cells ដែលចង់កំណត់
 - ☞ Mouse ស្តាំយក Cell Alignment រួចចុចលើ



១៧. របៀបស្វែងរក ការជំនួសពាក្យ និង ការឆ្ពោះចូលទំព័រ

១៧.១ របៀបស្វែងរក (Find)

- ☞ ចុច Home Button ចុចលើ Find (Ctrl + F)
- ☞ វាយពាក្យដែលមាននៅក្នុងអត្ថបទ ដែលយើងចង់រក នៅក្នុងប្រអប់ Find What
- ☞ រួចហើយចុច Find Next

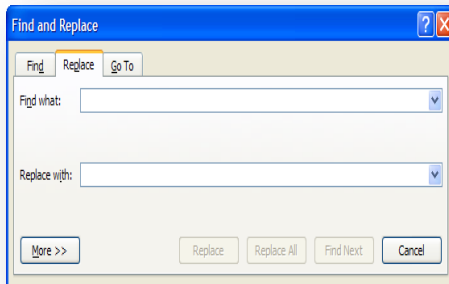


⊛ ការដាក់លេខរៀងទំព័រ

- ☞ ចុច Insert ☞ Page Number វានឹងបង្ហាញជំរើសជាច្រើន៖
 - Top of Pages , Bottom of Pages, Page Margin, Current Position, Format Pages Number, Remove Page Number

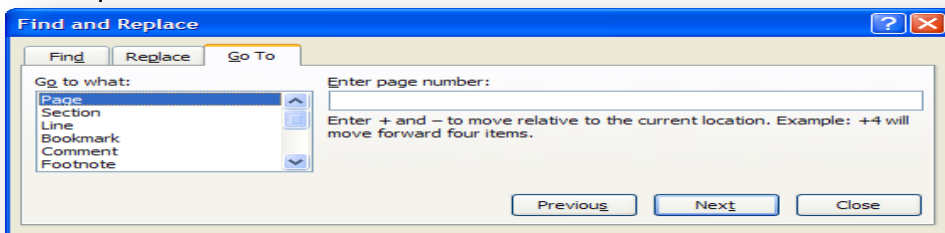
១៧.២ របៀបជំនួសពាក្យ (Replace)

- ☞ ចុច Home Button ចុចលើ Replace (Ctrl + H)
- ☞ វាយពាក្យដែលមាននៅក្នុងអត្ថបទ ដែលយើងចង់រក នៅក្នុងប្រអប់ Find What
- ☞ រួចហើយចុច Find Next ក្រោយពេលរកឃើញហើយ
- ☞ វាយពាក្យដែលត្រូវជំនួស នៅក្នុងប្រអប់ Replace With
- ☞ រួចហើយចុច Replace ឬ Replace All



១៧.៣ របៀបផ្លោះចូលទំព័រ (Go To)

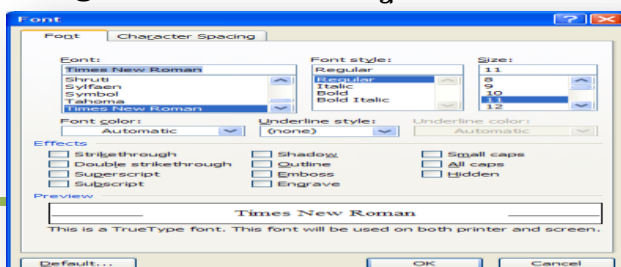
- ☞ ចុច Home Button ចុចលើ Go To (Ctrl + G)
 - Page : វាយលេខទំព័រ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Page Number
- ☞ រួចហើយចុច Go To (សំរាប់នាំ Cursor ទៅកាន់ទំព័រដែលយើងបានវាយ)
 - Section : វាយលេខរបស់តំបន់ដែលយើងចង់ទៅ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Section
- ☞ រួចហើយចុច Go To (សំរាប់នាំ Cursor ទៅកាន់ទំព័រដែលយើងបានវាយ)
 - Line : វាយលេខរបស់បន្ទាត់ដែលយើងចង់ទៅ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Line
- ☞ រួចហើយចុច Go To (សំរាប់នាំ Cursor ទៅកាន់ទំព័រដែលយើងបានវាយ)



១៨. របៀបដូររចនា និងទំហំអក្សរ

1- ចុចលើ Home Button ចុចលើ Font...

- Font : សំរាប់ជ្រើសរើស Font ជាអក្សរខ្មែរ ឬ អង់គ្លេស
- Font Style : សំរាប់ជ្រើសរើសរាងរបស់អក្សរ ត្រង់ ទ្រេត ឬ ជិតក្រាស់
- Size : សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ តូច ឬ ធំ
- Font Color : សំរាប់ជ្រើសរើសពណ៌របស់អក្សរ
- Underline Style : សំរាប់ជ្រើសរើសបន្ទាត់ក្រោមអក្សរ
- Underline Color : សំរាប់ជ្រើសរើសពណ៌របស់បន្ទាត់



Effects

- Strikethrough : គូសបន្ទាត់កាត់អក្សរមួយជាន់ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Double Strikethrough : គូសបន្ទាត់កាត់អក្សរពីរជាន់ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Superscript : សំរាប់ដាក់និទស្សន៍ ឧ. M², M³
- Subscript : សំរាប់ដាក់សន្ទស្សន៍ ឧ. H₂O
- Shadow : សំរាប់ដាក់ស្រមោលអោយអក្សរ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Outline : ដាក់បន្ទាត់ជុំវិញអក្សរ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Emboss : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរផុសព្រិលៗ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Engrave : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរកប់ជារណ្តៅ ឧ. សាលារៀនកុំព្យូទ័រ
- Small Caps : អក្សរធំទាំងអស់តែមិនស្មើគ្នា ឧ. Computer School
- All Caps : អក្សរធំទាំងអស់ ឧ. Computer School
- Hidden : សំរាប់លាក់អក្សរ

ឧ. Select អក្សរដែលយើងចង់លាក់

រួចចុច Home Button យក Font រួចដាក់ Hidden រួចចុច OK

១៩. របៀបវាយអត្ថបទជាទំរង់សារព័ត៌មាន

១-ចុចលើ Page Layout Button ចុចលើ Column

Presets

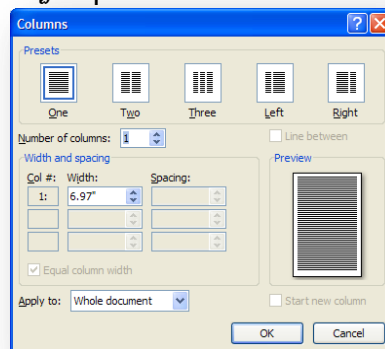
- One, Two, Three, Left, Right: ប្រភេទរបស់កូឡោន
- Number of Columns: សំរាប់កំណត់ចំនួនកូឡោន

- Line between : ដាក់បន្ទាត់នៅចន្លោះកូឡោន
- Equal column Width: សំរាប់កំណត់ទំហំទទឹងកូឡោន

តាមចិត្តដែលយើងកំណត់ត្រង់ប្រអប់ Width ចំពោះកូឡោននីមួយៗ

Apply to:

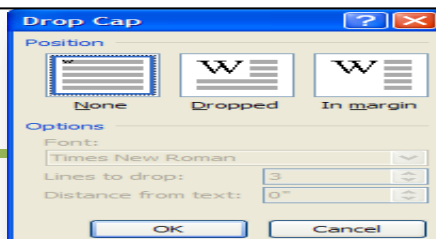
- Whole document : សំរាប់កំណត់កូឡោនចំពោះឯកសារទាំងមូល
- This point Forward : សំរាប់កំណត់កូឡោនចាប់ផ្តើមពីបន្ទាត់ដែលមាន Cursor ស្ថិតនៅ
- រៀបរួចហើយចុច OK



គន្លឹះបន្ថែម៖ ដើម្បីឆ្លងទៅវាយនៅលើកូឡោនមួយទៀតត្រូវ ចុច Ctrl + Shift + Enter

២០. របៀបធ្វើអក្សរធំដើមឃ្លា

☞ ត្រូវ Select លើអក្សរដែលយើងចង់ធ្វើ

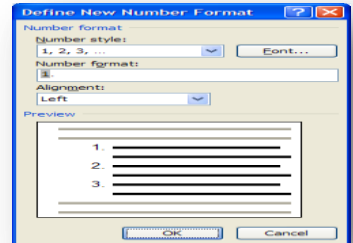


- ☞ ចុចលើ Insert Button
- ☞ ចុចលើ Drop Caps Options...

Options

- Font : សំរាប់ជ្រើសរើសយកម៉ូតអក្សរ
- Line to drop : កំណត់ចំនួនបន្ទាត់ឱ្យស្មើនឹងអក្សរ
- Distance from text : សំរាប់កំណត់គំលាតរវាងអក្សរដែលបានធ្វើទៅជាអក្សរធំមួយ

តា ១



២១. របៀបដាក់សញ្ញាចំនុច និងសញ្ញាលេខរៀងតាមលំដាប់

២១.១ របៀបដាក់សញ្ញាជាចំនុច

- ☞ ចុចលើ Home Button ហើយចុចលើ Bullets
- ☞ ចុចលើ Define New Bullet
- ☞ ជ្រើសរើសគំរូ Symbol រួចចុចលើ OK

២១.២ របៀបដាក់សញ្ញាជាលេខ

- ☞ ចុចលើ Home Button ហើយចុច Numbering
- ☞ ចុចលើ Define New Number Format
- ☞ ជ្រើសរើសគំរូក្នុង Number Style រួចចុច OK

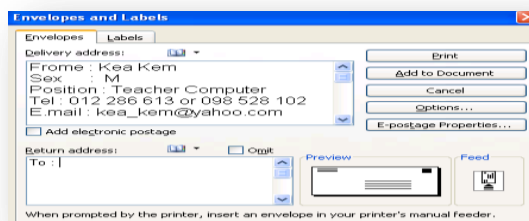


២២. របៀបធ្វើរចនាសម្ព័ន្ធ

- យើងឃើញថានៅក្នុងអង្គការ ឬ ក្រសួង
- ស្ថាប័ននានាក្នុងរដ្ឋាភិបាល តែងតែមានរចនាសម្ព័ន្ធ ចាត់តាំង
- ១- ចុចលើ Insert Button ២- ជ្រើសរើស SmartArt

២៣. របៀបការដាក់ស្រោមសំបុត្រ

- ☞ ចុចលើ Mailings Button
- ☞ ចុចលើ Envelopes
- ☞ ចុចលើ Option ដើម្បីប្តូរប្រភេទស្រោមសំបុត្រ
- ☞ ចុចលើ Custom Size នៅក្នុងប្រអប់ Envelopes Size ដើម្បីវាស់ទំហំស្រោមសំបុត្រ
- ☞ កំណត់រួចហើយចុចលើ OK
- ☞ នៅក្នុងប្រអប់ Delivery address : សំរាប់វាយអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដែលយើងត្រូវផ្ញើរ
- ☞ នៅក្នុងប្រអប់ Return Address : សំរាប់វាយអាសយដ្ឋានរបស់យើងផ្ទាល់
- ☞ វាយរួចហើយចុចលើ Add to Document ចុចយក Yes

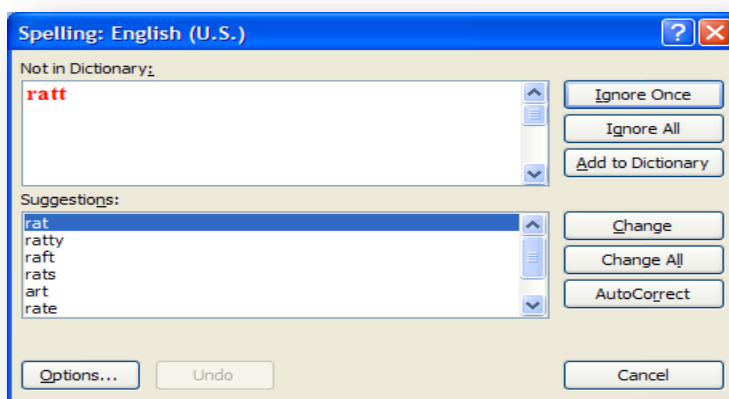


២៤. របៀបពិនិត្យពាក្យ និង វេយ្យាករណ៍ដែលខុស

១- ចុចលើ Review Button

២- ចុចលើ Spelling and Grammar... (F7)

- Ignore Once : សំរាប់រំលងពាក្យដែលមិនប្តូរ
- Ignore All : សំរាប់រំលងពាក្យដូចគ្នាទាំងអស់
- Add to Dictionary : បញ្ចូលពាក្យទៅក្នុងវចនានុក្រម
- Change : ប្តូរពាក្យម្តងមួយ
- Change All : ប្តូរពាក្យដែលដូចគ្នាទាំងអស់



២៥. របៀបការពារឯកសារ

២៥.១ របៀបការពារឯកសារ

បើកឯកសាររបស់យើងដែលចង់ដាក់លេខសំងាត់

១- ចុចលើ file Button

២- ចុចលើ Prepare

៣- ចុចលើ Encrypt Document

៤- វាយលេខសំងាត់ក្នុងប្រអប់ Password:

៥- OK

៦- វាយលេខសំងាត់ម្តងទៀតក្នុងប្រអប់



Reenter Password: ហើយចុច OK

៧- ហើយចុច Save



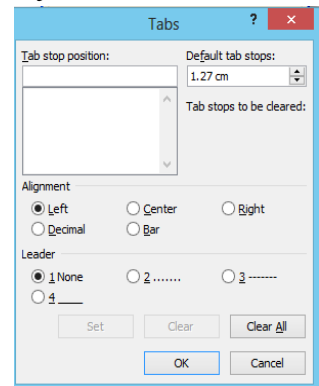
២៥.២ របៀបដោះលេខសំងាត់ពីឯកសារ

- ១- ចុចបើកឯកសារដែលមានជាប់លេខសំងាត់
- ២- ចុចលើ file Button ចុចលើ Prepare
- ៣- ចុចលើ Encrypt Document
- ៤- ហើយលុបលេខសំងាត់នោះវិញរួចចុច OK ហើយ Save

ការកំនត់ Tap

ចុច **Home** **Paragraph** វានឹងបង្ហាញផ្ទាំងមួយ បន្ទាប់ចុច ពាក្យ **Taps** ដែលនៅខាងក្រោមគេ

- ⊖ Tab stop Position : ចំនុចដែលយើងត្រូវវាយលេខបញ្ចូល
- ⊖ Default tab stops: រង្វាស់ក្នុង១ Tap
- ⊖ Alignment : ទីតាំងរបស់Tap
- ⊖ Leader : ចំនុច រឺ ប្រភេទម៉ូតរបស់Tap
- ⊖ Set : ទទួលយកអ្វីដែលបានកំនត់
- ⊖ Clear : លុបចោល រឺមិនទទួលយក
- ⊖ Clear All : លុបចោលទាំងអស់
- ⊖ Ok : បញ្ចប់ការកំនត់ (យល់ព្រម)
- ⊖ Cancel : បញ្ចប់ការកំនត់ (មិនយល់ព្រម)

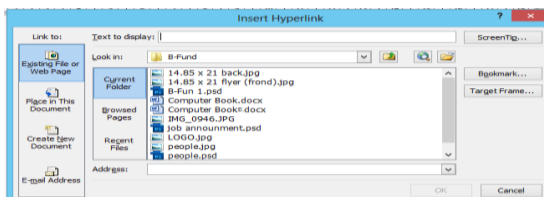


ការកំនត់ Hyperlink (ការតភ្ជាប់)

ចុច **Insert** **Hyperlink**

- ✓ Text to Display: អត្ថបទត្រូវបង្ហាញ
- ✓ Look in : ជ្រើសរើសទីតាំង
- ⊗ ចំនាំ ដើម្បីមើល Hyperlink យើងត្រូវ

ចុច **Ctrl+Right Click**



២៦.របៀបបោះពុម្ពឯកសារ

១- ចុចលើ file Button

២- ចុចលើ Print

Print

Name : ជ្រើសរើសឈ្មោះម៉ាស៊ីនព្រីនដែលភ្ជាប់ជាមួយកុំព្យូទ័រ

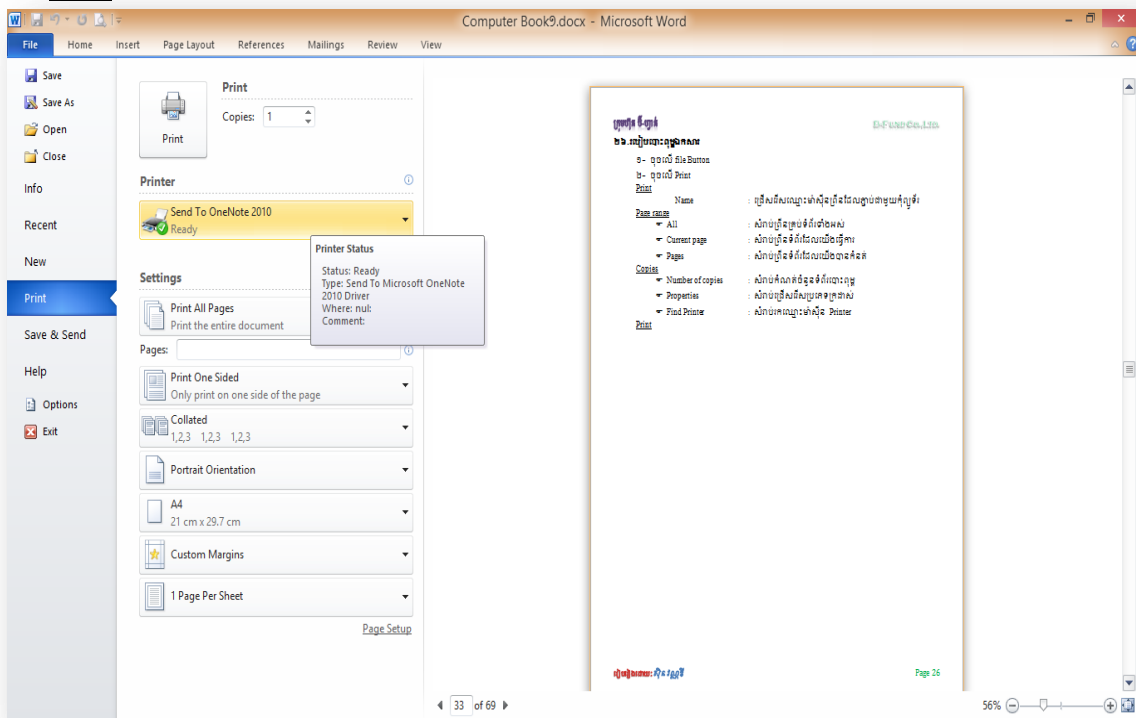
Page range

- ☞ All : សំរាប់ព្រីនគ្រប់ទំព័រទាំងអស់
- ☞ Current page : សំរាប់ព្រីនទំព័រដែលយើងធ្វើការ
- ☞ Pages : សំរាប់ព្រីនទំព័រដែលយើងបានកំណត់

Copies

- ☞ Number of copies : សំរាប់កំណត់ចំនួនទំព័របោះពុម្ព
- ☞ Properties : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស
- ☞ Find Printer : សំរាប់រកឈ្មោះម៉ាស៊ីន Printer

Print



Microsoft Excel

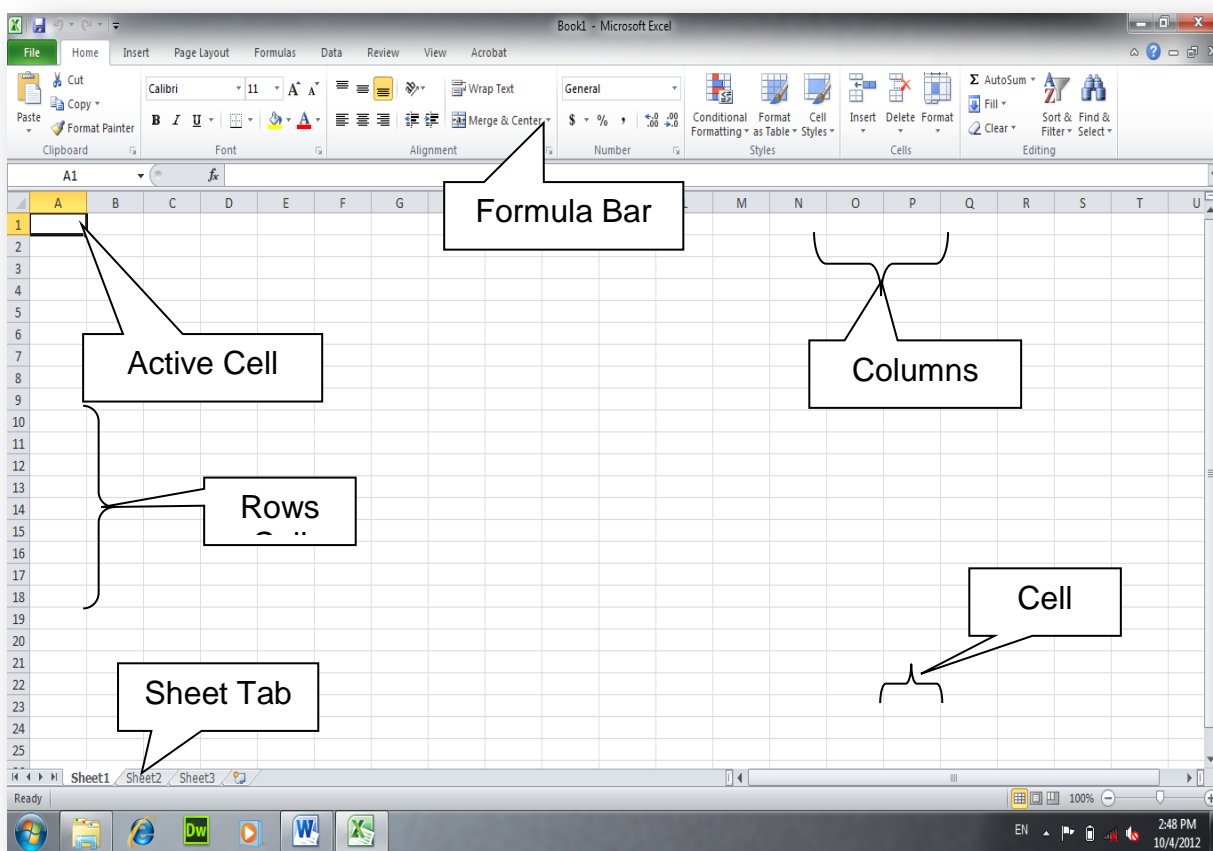
❖ និយមន័យ

Microsoft Excel 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយ ដែលបំរើការ ផ្នែករដ្ឋបាលជា ពិសេសគេប្រើកម្មវិធីនេះ ដើម្បីធ្វើបញ្ជីគណនេយ្យ គណនាលេខ ស្រង់ស្ថិតិ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក។ និយាយរួមទៅ កម្មវិធីនេះគេ និយមប្រើ នៅក្នុងការងារក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស និង ជាពិសេសការងារគណនេយ្យតែម្តង។

១. របៀបចូលកម្មវិធី

១- ចុចលើ Start ជ្រើសរើស All Programs

២- ចុចលើ Microsoft Office ជ្រើសរើស Microsoft Excel 2010



នៅក្នុង Worksheet នីមួយៗមានចំនួន Sheet ជាច្រើន ហើយនៅក្នុង Sheet មាន Columns ចំនួន 16384 និង Rows ចំនួន 1048576

២. ការស្គាល់អំពី Row, Columns, Cell, Worksheet

- ✎ Columns: (ជាជួរឈរ) A, B, C ... XFD មានចំនួន 16384 Columns
- ✎ Rows : (ជាជួរដេក) 1, 2, 3.....មានចំនួន 1048576 Rows
- ✎ Cell : (ជាចំនុចប្រសព្វរវាង Columns & Rows)

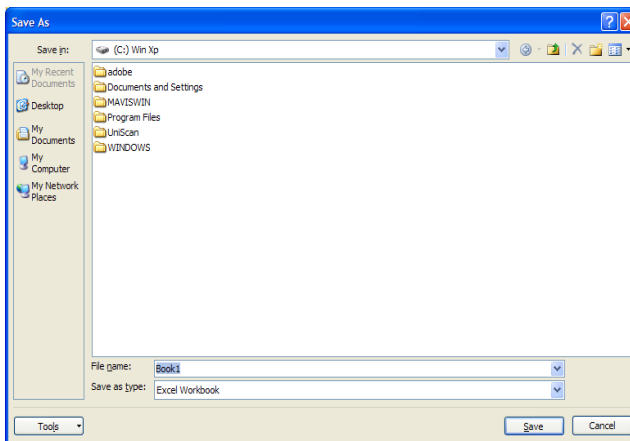
✘ Worksheet: ជាផ្ទៃសន្លឹកការងារដែលមាន 16384 Columns និង 1048576 Rows

ការស្គាល់ Keys ខ្លះៗក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ

- ✘ Arrow Key : សំរាប់រំកិល Active Cell
- ✘ F2 key : សំរាប់កែទិន្នន័យ
- ✘ Delete Key : សំរាប់លុបទិន្នន័យក្នុង Cells ចោលទាំងអស់
- ✘ Backspace Key : សំរាប់លុបទិន្នន័យតែមួយ Cell

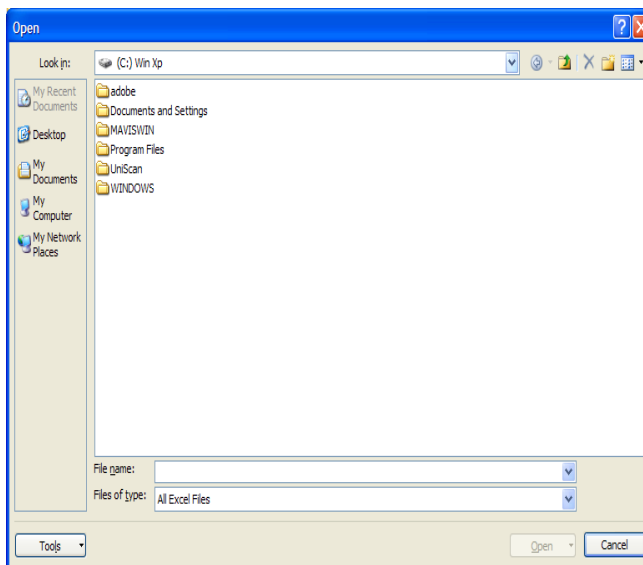
៣. របៀបរក្សាឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ

- ១- ចុចលើ Office Button
- ២- ចុច Save ឬ Save As
- ៣- វាយឈ្មោះឯកសារដាក់នៅក្នុងប្រអប់ File Name
- ៤- រួចហើយចុចលើ Save



៤. របៀបបើកឯកសារ

- ១- ចុចលើ Office Button
- ២- ចុច Open ឬ Ctrl + O
- ៣- រកទីតាំងឯកសាររបស់យើង
- ៤- រួចហើយចុចលើ Open



៥. ការស្គាល់ Sheet

៥.១ របៀបបង្កើត Sheet

- ១- ចុចលើ Home => Insert => Insert Sheet
(ឬ ចុច Ctrl + F11 ឬ ចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Insert... => OK)

៥.២ របៀបលុប Sheet

- ១- ចុចលើ Sheet ដែលត្រូវលុប

២- ចុចលើ Home => Delete => Delete

៥.៣ របៀបលាក់ Sheet

១- ចុចលើ Sheet ដែលយើងត្រូវលាក់

២- ចុចលើ Home => Format => Hide & Unhide

៣- ជ្រើសរើស Hide Sheet (ឬ ចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Hide)

៥.៤ របៀបហៅ Sheet ដែលបានលាក់មកវិញ

១- ចុចលើ Home => Format => Hide & Unhide

២- ជ្រើសរើស Unhide Sheet...

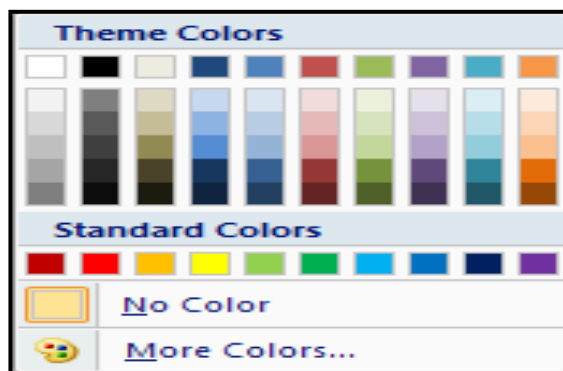
(ឬ ចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Unhide)

៥.៥ របៀបប្តូរពណ៌ Sheet

១- ចុចលើ Sheet

២- ចុចលើ Home => Format

៣- ចុចលើ Tab Color



៥.៦ របៀបប្តូរឈ្មោះ Sheet

១- ចុចលើ Sheet ដែលត្រូវប្តូរឈ្មោះ Home => Format

២- ចុចលើ Rename Sheet

៣- សរសេរឈ្មោះ Sheet ហើយចុច Enter

៥.៧ របៀបបំលាស់ទី Sheet

១- ចុចលើ Sheet ដែលយើងចង់បំលាស់ទី

២- ចុចលើ Format

៣- ជ្រើសរើស Move or Copy Sheet...

៤- នៅត្រង់ To book : ត្រូវជ្រើសរើសឈ្មោះ book ដែលយើងចង់ដាក់

៥- ត្រង់ Before sheet : ត្រូវកំណត់ទីតាំង Sheet

៦. ការណែនាំអំពី Rows

៦.១ របៀបបង្កើត Rows

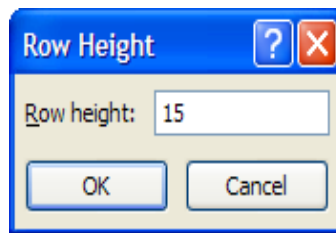
- ១- Select ចំនួន Row ដែលត្រូវបង្កើត
- ២- Click Home Button - Click Insert => Insert Sheet Rows

៦.២ របៀបលុប Rows

- ១- Select ចំនួន Row ដែលត្រូវលុប
- ២- Click Home Button - Click Delete => Delete Sheet Rows

៦.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត

- ១- Select ចំនួន Row ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម
- ២- ចុចលើ Home យក Format => Rows Height:
- ៣- កំណត់តំលៃលេខក្នុងប្រអប់ Rows height => OK



៦.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ

- ១- Select ចំនួន Row ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម
- ២- ចុចលើ Home យក Format => AutoFit Row Height

៦.៥ របៀបលាក់ Rows

- ១- Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវលាក់
- ២- ចុចលើ Home ចុច Format => Hide & Unhide
- ៣- ចុចលើ Hide Row

៦.៦ របៀបបង្ហាញ Rows

- ១- Select ចំនួន Row ដែលត្រូវបង្ហាញ
- ២- Click Home Button ចុច Format => Hide & Unhide
- ៣- ចុចលើ Unhide Row

៧. ការណែនាំអំពី Columns

៧.១ របៀបបង្កើត Columns

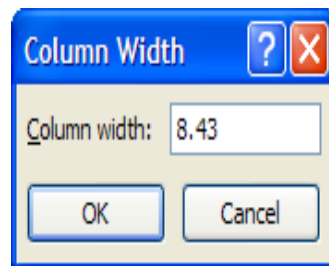
- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវបង្កើត
- ២- Click Home Button – Click Insert => Insert Sheet Columns

៧.២ របៀបលុប Columns

- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវលុប
- ២- Click Home Button - Click Delete => Delete Sheet Columns

៧.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Columns ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត

- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម
- ២- ចុចលើ Home យក Format => Column Width:
- ៣- កំណត់តំលៃលេខក្នុងប្រអប់ Column width => OK



៧.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Columns ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ

- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម
- ២- ចុចលើ Home យក Format => AutoFit Column Width

៧.៥ របៀបលាក់ Columns

- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវលាក់
- ២- ចុចលើ Home ចុច Format => Hide & Unhide
- ៣- ចុចលើ Hide Columns

៧.៦ របៀបបង្ហាញ Columns

- ១- Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវបង្ហាញ
- ២- Click Home Button ចុច Format => Hide & Unhide
- ៣- ចុចលើ Unhide Columns

៨. ការសិក្សាពីឧបករណ៍ខ្លះៗនៅលើ Home Button



សំរាប់ផ្តាច់ Cells បញ្ចូលគ្នា



សំរាប់កាត់ខ្ទង់



សំរាប់ដាក់ជាភាគរយ



សំរាប់បន្ថយទស្សភាគ



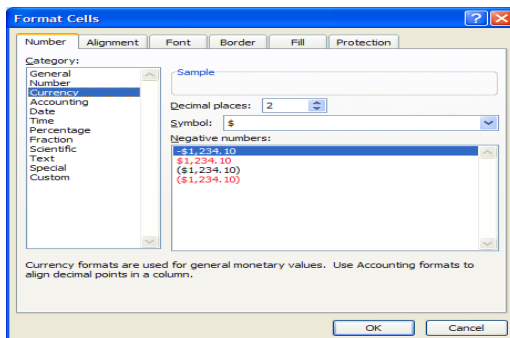
សំរាប់ដាក់រូបិយប័ណ្ណដុល្លា



សំរាប់តំឡើងទស្សភាគ

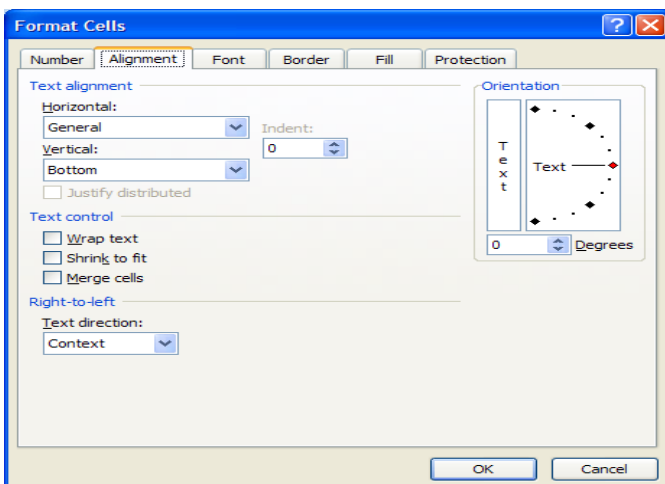
៩. ការបញ្ចូលរូបិយប័ណ្ណដុល្លានៅក្នុង Cell លេខ

- ១- Select ចំនួន Cells ដែលត្រូវដាក់សញ្ញា (\$)
- ២- ចុចលើ Home Button
- ៣- ចុចលើ Format
- ៤- ចុចលើ Format Cells (Ctrl+1)
- ៥- ចុចលើ Number
- ៦- ចុចលើ Currency
- ៧- ជ្រើសរើសយក (\$) ក្នុងប្រអប់ Symbol
- ៨- ចុចលើ OK



១០. ការតំរឹមទិន្នន័យ Alignment

- ១- Select លើ Cells ដែលត្រូវតំរឹម
- ២- ចុចលើ Home Button
- ៣- ចុចលើ Format
- ៤- ចុចលើ Format Cells (Ctrl+1)
- ៥- ចុចលើ Alignment



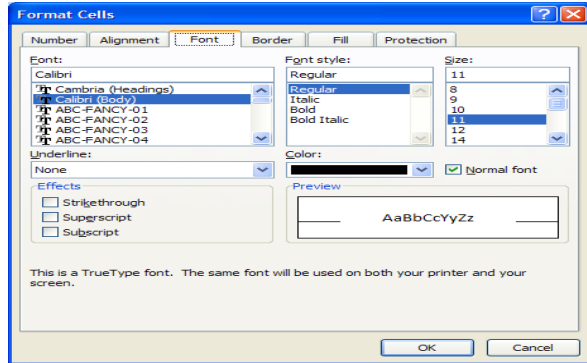
- Horizontal : សំរាប់តំរឹមទិន្នន័យនៅក្នុង Cells នៅលើបន្ទាត់ផ្នែក
- Vertical : សំរាប់តំរឹមទិន្នន័យនៅក្នុង Cells នៅលើបន្ទាត់ឈរ
- Wrap text : សំរាប់ឱ្យទិន្នន័យស្ថិតនៅក្នុង Cells តែមួយ
- Shrink to fit : សំរាប់ឱ្យទិន្នន័យរីករួមទៅតាម Cells
- Merge Cells : សំរាប់ផ្គាច់ Cells បញ្ចូលគ្នា
- Orientation : សំរាប់បង្វិលទិន្នន័យនៅក្នុង Cells
- Degrees : សំរាប់ដាក់តំលៃលេខដើម្បីបង្វិលទិន្នន័យនៅក្នុង Cells

១១. របៀបប្តូរអក្សរខ្មែរ ឬ អង់គ្លេស Font

១- Select លើ Cells ដែលចង់កំណត់ជាអក្សរខ្មែរ ឬ អង់គ្លេស

២- ចុចលើ Home Button => Format

៣- ចុចលើ Format Cells => Font



- Font : សំរាប់ជ្រើសរើសយកអក្សរខ្មែរ ឬ អក្សរអង់គ្លេស
- Font style : សំរាប់ប្តូររាងរបស់អក្សរ ត្រង់ ទ្រេត ឬ ដិតក្រាស់
- Size : សំរាប់ប្តូរទំហំរបស់អក្សរ
- Underline : សំរាប់ដាក់បន្ទាត់ក្រោមអក្សរ
- Color : សំរាប់ដាក់ពណ៌អក្សរ

Effect

- Strikethrough: សំរាប់ដាក់បន្ទាត់ចំកណ្តាលអក្សរ
- Superscript : សំរាប់លើកជាស្វ័យគុណ M^3
- Subscript : សំរាប់ដាក់សន្ទស្សន៍ H_2O

១២. របៀបតុបតែងតារាង

១២.១ របៀបដាក់ Border

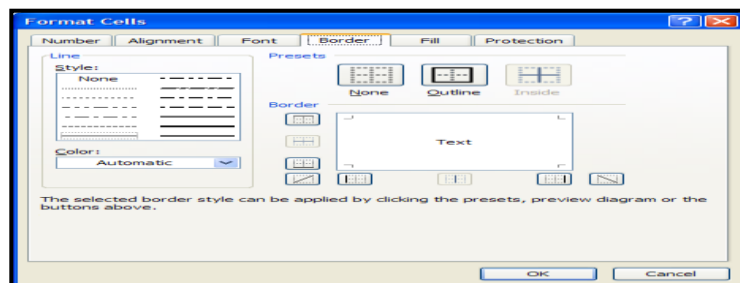
១- Select លើ Cells

៤- ចុចលើ Format Cells

២- ចុចលើ Home Button

៥- ចុចលើ Border

៣- ចុចលើ Format

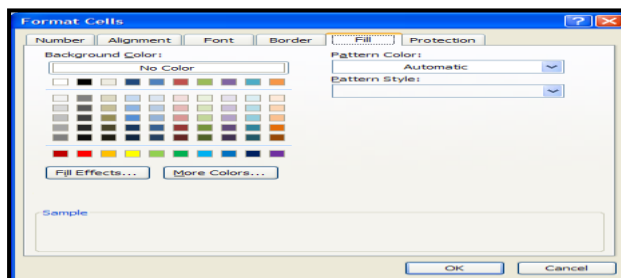


N°	ឈ្មោះ	ភេទ	ទីតាំង	Word	Excel	Total
----	-------	-----	--------	------	-------	-------

00១	សាវិតា	ប្រុស	បាត់ដំបង	90	100	180
00២	និស័យ វាសនា	ប្រុស	ភ្នំពេញ	95	80	175
00៣	ចាប សុវត្តិ	ប្រុស	កំពង់ចាម	81	80	161
00៤	មាស សាលី	ស្រី	កំពត	75	75	150
00៥	សាវិសាល	ស្រី	សៀមរាប	72	65	137

១២.២ របៀបដាក់ពណ៌ Fill

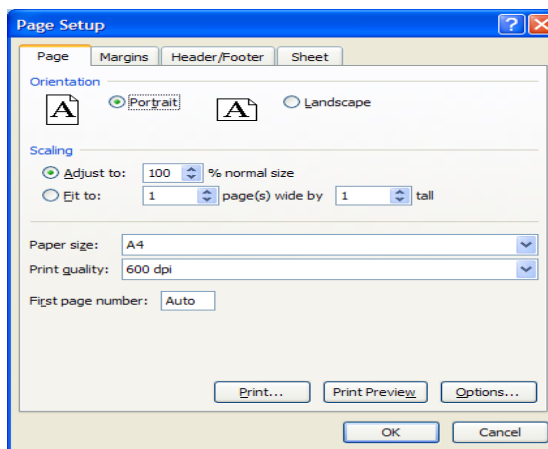
- ១- Select លើ Cells
- ២- ចុចលើ Home Button
- ៣- ចុចលើ Format
- ៤- ចុចលើ Format Cells
- ៥- ចុចលើ Fill
- ៦- ជ្រើសរើសពណ៌ រួចចុច OK



១៣. របៀបកែសម្រួលទំព័រ Page Setup

១៣.១ របៀបកំណត់ប្រភេទក្រដាស Page

- ១- ចុចលើ Page Layout Button
- ២- ចុចលើ Page Setup...
- ៣- ចុចលើ Page



Orientation

- Portrait : សំរាប់ប្រភេទក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape: សំរាប់ប្រភេទក្រដាសផ្អែក

Scaling

- Adjust to : សំរាប់ពង្រីកបង្រួមទិន្នន័យតាមភាគរយ
- Fit to : សំរាប់ពង្រីកបង្រួមទំព័រ

Paper Size

- Paper Size : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស

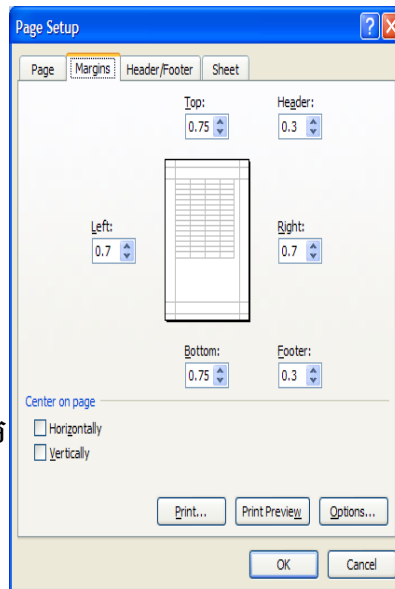
- Print Quality : គុណភាពនៃការបោះពុម្ពច្បាស់ ឬ មិនច្បាស់
- First Page Number : សំរាប់កំនត់លេខរៀងទំព័រ

១៣.២ របៀបកែទំហំក្រដាស Margins

- ១- ចុចលើ Page Layout Button
- ២- ចុចលើ Page Setup...
- ៣- ចុចលើ Margins

Margins

- Top : សំរាប់តំរឹមទំព័រ ផ្នែកខាងលើ
- Bottom : សំរាប់តំរឹមទំព័រ ផ្នែកខាងក្រោម
- Left : សំរាប់តំរឹមទំព័រ ផ្នែកខាងឆ្វេង
- Right : សំរាប់តំរឹមទំព័រ ផ្នែកខាងស្តាំ
- Horizontally : សំរាប់កំនត់ទំព័រឱ្យចំកណ្តាល ឆ្វេង ស្តាំ
- Vertically : សំរាប់កំនត់ទំព័រឱ្យចំកណ្តាល លើ ក្រោម



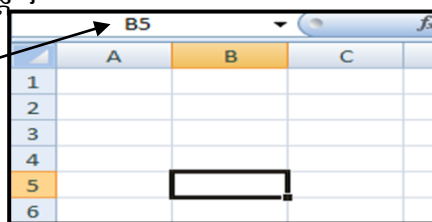
១៤. របៀបប្រើរូបមន្តខ្លះៗនៅក្នុងកម្មវិធី Excel

រូបមន្តនៅក្នុងកម្មវិធី Excel អាចជួយសំរួលដល់ការងាររបស់យើងជាច្រើនដែលការងារទាំងនោះទាក់ទងទៅនឹងការគណនា ដូចនេះចំនុចសំខាន់ក្នុងការប្រើរូបមន្តយើងត្រូវស្គាល់ ៖

- Cell Address : ជាចំនុចប្រសព្វរវាង Column & Row

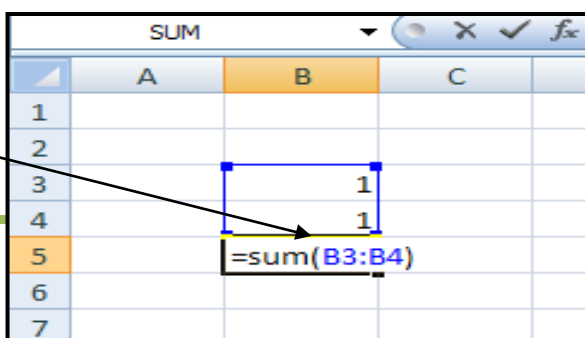
នៅពេលយើងដាក់ Mouse ឱ្យចំ Cell នោះវានឹងបង្ហាញទីតាំងរបស់វាក្នុងប្រអប់ Name Box ដែលយើងត្រូវតែដឹង មុនពេលយើងសរសេររូបមន្ត។

សូមមើលឧទាហរណ៍



- Cell Rang : ជាផ្នែកមួយនៃ Cell សរសេរ Cell Address ខាងដើមចុចពីរ និង Cell Address ខាងចុង

Cell Rank =
Cell Address: Cell Address



១៤.១ របៀបសរសេររូបមន្ត

ការសរសេររូបមន្តត្រូវផ្ដើមដោយសញ្ញា (=)

រូបមន្តបូក: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

- =Number +Number
- =Cells+ Cells+ Cells...
- =Sum (Cells + Cells+...)
- =Sum (Cells Address: Cells Address)

	A	B	C	D	E
1					
2		44	14	58	
3					
4		44	14	58	
5					
6		44	14	58	
7					
8		44	14	58	

រូបមន្តដក: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

- =Number -Number
- =Cells- Cells-Cells...
- =Sum (Cells Address-Cells Address)

	A	B	C	D	E
1					
2		44	14	30	
3					
4		44	14	30	
5					
6		44	14	30	

រូបមន្តគុណ: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

- =Number *Number
- =Cells Address*Cells Address)

	A	B	C	D	E	F
1	ឈ្មោះម៉ាស៊ីន	ចំនួន	តម្លៃរាយ	តម្លៃសរុប		
2	កុំព្យូទ័រ	1	\$ 750	\$ 750		
3	កុំព្យូទ័រ	1	\$ 35	\$ 35		
4						
5						

រូបមន្តចែក: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

- =Number /Number
- =Cells Address/Cells Address)

	A	B	C	D	E
1					
2		25	5	5	
3					
4		25	5	5	
5					
6					

រូបមន្តស្រង់តំលៃធំបំផុត: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

- =Max(Number ,Number)
- =Max(Cells Address:Cells Address)

	A	B	C	D	E	F	G
1	ឈ្មោះសិស្ស	មុខវិជ្ជា		Max			
2		Typing	Wora	Excel			
3	សូ សឺនដា	8	9	8	9		
4	ដូ សឺឌីន	7	8	8	8		
5							
6							

រូបមន្តស្រង់តំលៃតូចបំផុត: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

=Min(Number ,Number)
=Min(Cells Address:Cells Address)

	A	B	C	D	E	F	G
1	ឈ្មោះសិស្ស	មុខវិជ្ជា			Max		
2		Typing	Wora	Excel			
3	សុ លីនដា	8	9	8	8		
4	ដូ លីឌីន	7	8	8	7		
5							
6							

រូបមន្តមធ្យមភាគ: (សូមមើលឧទាហរណ៍)

=Average(Number ,Number)
=Average (Cells : Cells)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ឈ្មោះសិស្ស	មុខវិជ្ជា			Total	Average		
2		Typing	Wora	Excel				
3	សុ លីនដា	8	9	8	8	8.25		
4	ដូ លីឌីន	7	8	8	7	7.5		
5								
6								

រូបមន្តចំនួនគត់ (Int): សំរាប់កំនត់តំលៃចំនួនគត់ គេធ្វើការគណនា ចំពោះការប្តូរ ប្រាក់ពីលុយរៀលទៅជាដុល្លារ

(សូមមើលឧទាហរណ៍)

=Int(Number)

	A	B	C	D
1	ប្រាក់រៀល	គិតជាដុល្លារ		
2	23000 R	5		
3	52000 R	12		
4	18000 R	4		
5				
6				

រូបមន្តសំណល់ (Mod): សំរាប់កំនត់តំលៃដែលនៅសល់ក្រោយពីការគណនា

(សូមមើលឧទាហរណ៍)

=Mod(Number,divisor)

	A	B	C	D	E
1	ប្រាក់រៀល	គិតជាដុល្លារ	សំណល់ជាប្រាក់រៀល		
2	23000 R	5	2500 R		
3	52000 R	12	2800 R		
4	18000 R	4	1600 R		
5					
6					

រូបមន្ត (If): រូបមន្តនេះគេប្រើសំរាប់កំនត់និទេសរូបសមស្រប ឬ សំរាប់កំនត់នូវលក្ខខណ្ឌដែលយើងចង់កំនត់

=If (Logical _ test , Value if true. Value if false)

	A	B	C	D
1	ប្រាក់រៀល	គិតជាដុល្លារ		
2	23000 R	5		
3	52000 R	12		
4	18000 R	4		
5				

- Logical _ test : ជាលក្ខខ័ណ្ឌដែលត្រូវកំណត់អោយអ្វីមួយ
- Value if _ true : ជាកន្លែងដែលត្រូវកំណត់ដើម្បីបង្ហាញ ដែលស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ
- Value if _ false : ជាកន្លែងដែលត្រូវកំណត់ដើម្បីបង្ហាញ ដែលមិនស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ

(សូមមើលឧទាហរណ៍)

```
=IF(O12>=14,"A",IF(O12>=12,"B",IF(O12>=10,"c",IF(O12>=8,"D",IF(O12>=6,"E",IF(O12<=6,"Falle"))))))
```

រូបមន្តរាប់តាមលក្ខខ័ណ្ឌ (Countlf) រូបមន្តនេះគេប្រើសំរាប់កំណត់ចំនួន Cells ដោយកំណត់លក្ខខ័ណ្ឌ។

```
=Countlf ( Rang,Criteria)
```

- Rang : ជាបណ្តុំ Cells ដែលយើងត្រូវរាប់ចំនួនលក្ខខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់អោយអ្វីមួយ
- Criteria : ជាលក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការរាប់

No	Description	Quantities	Unit Price	Amount
1	Hard Disk	2	\$ 45.00	\$ 90.00
2	Hard Disk	4	\$ 20.00	\$ 80.00
3	CD-Rom	2	\$ 23.00	\$ 46.00
4	Monitor	5	\$ 57.00	\$ 285.00
5	CD-Rom	7	\$ 20.00	\$ 140.00
6	Monitor	22	\$ 95.00	\$ 2,090.00
7	Hard Disk	8	\$ 23.00	\$ 184.00
8	Ram	10	\$ 42.00	\$ 420.00
9	Hard Disk	5	\$ 23.00	\$ 115.00
10	Ram	12	\$ 12.00	\$ 144.00

រូបមន្តបូកតាមលក្ខខ័ណ្ឌ (Sumlf)

រូបមន្តនេះគេប្រើសំរាប់បូកតំលៃក្នុង Cells ដោយកំណត់លក្ខខ័ណ្ឌ សូមលើកយកការបូកសំរាប់ការចំណាយលើប្រាក់ខែបុគ្គលិកទៅតាមតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

```
=Sumif(Rang,Criteria,Sum_range)
```

- Rang: ជាបណ្តុំ Cells ដែលត្រូវបូកតំលៃតាមលក្ខខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់អោយអ្វីមួយ
- Criteria: ជាលក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីកំណត់ក្នុងការបូក
 - o Sum_range : សំរាប់បូកតំលៃក្នុង Cells ដែលស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌរបស់ Criteria

No	Name	Sex	Position	Salary
1	Pich Leenann	F	Teacher	\$ 150.00
2	Ros Dyna	F	Teacher	\$ 150.00
3	Hong Kong	M	Teacher	\$ 150.00
4	Srey Heng	F	Secretary	\$ 100.00
5	Long Sina	M	Secretary	\$ 100.00
6	Koe Bora	M	Teacher	\$ 150.00
7	Bun Borady	F	Secretary	\$ 100.00
8	Dom Sary	M	Teacher	\$ 150.00
9	Sang Soriya	F	Teacher	\$ 150.00
10	Do Sambo	M	Secretary	\$ 100.00

រូបមន្ត (Days360):

សំរាប់គណនាចំនួនថ្ងៃដែលចាប់ផ្តើមរហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់ តើមានប៉ុន្មានថ្ងៃ ដោយគិតតែ ៣៦០ ក្នុងមួយឆ្នាំប៉ុណ្ណោះគឺ ក្នុងមួយខែគិត ៣០ថ្ងៃ សូមពិនិត្យមើល ឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

=Days360(Star_date,End_dat,Method)

- Star_date : ជាបណ្តុំ Cells ដែលផ្ទុកថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមអ្វីមួយ
- End_date : ជាថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់
- Method : សំរាប់កំណត់ចំនួន ពិត ឬ មិនពិត បើវាយ True កំណត់តាម ប្រព័ន្ធអ៊ីប បើវាយ False កំណត់តាមប្រព័ន្ធអាមេរិច ។

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ល.រ	ឈ្មោះ	រោង	ថ្ងៃចូលរដ្ឋការ	ម៉ោងថ្ងៃចូលរដ្ឋការ				
2	1	Pich Leenann	F	2/2/2002	2046				
3	2	Ros Dyna	F	5/8/2006	510				
4	3	Hong Kong	M	8/8/2006	420				
5	4	Srey Heng	F	10/25/2005	703				
6	5	Long Sina	M	12/5/2004	1023				
7	6	Keo Bora	M	5/5/2006	513				
8	7	Bun Borady	F	1/5/2007	273				
9	8	Dom Sary	M	6/5/2004	1203				
10	9	Sang Soriya	F	5/20/2006	498				
11	10	Do Sambo	M	1/3/2004	1355				

=Days360(D2,now())

រូបមន្ត (Now())

រូបមន្តនេះសំរាប់បង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងម៉ោងបច្ចុប្បន្ន តែវា អាស្រ័យនៅលើថ្ងៃខែឆ្នាំនាឡិការបស់កុំព្យូទ័រយើងដែរ ៖

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ល.រ	ឈ្មោះ	រោង	ថ្ងៃចូលរដ្ឋការ	អាយុ				
2	1	Pich Leenann	F	5/14/1984	23				
3	2	Ros Dyna	F	5/8/2001	6				
4	3	Hong Kong	M	8/8/1999	8				
5	4	Srey Heng	F	10/25/1991	16				
6	5	Long Sina	M	12/5/2004	3				
7	6	Keo Bora	M	5/5/1986	21				
8	7	Bun Borady	F	1/5/1979	29				
9	8	Dom Sary	M	6/5/2004	3				
10	9	Sang Soriya	F	5/20/1987	20				
11	10	Do Sambo	M	1/3/2004	4				

=(Now()-D2)/365

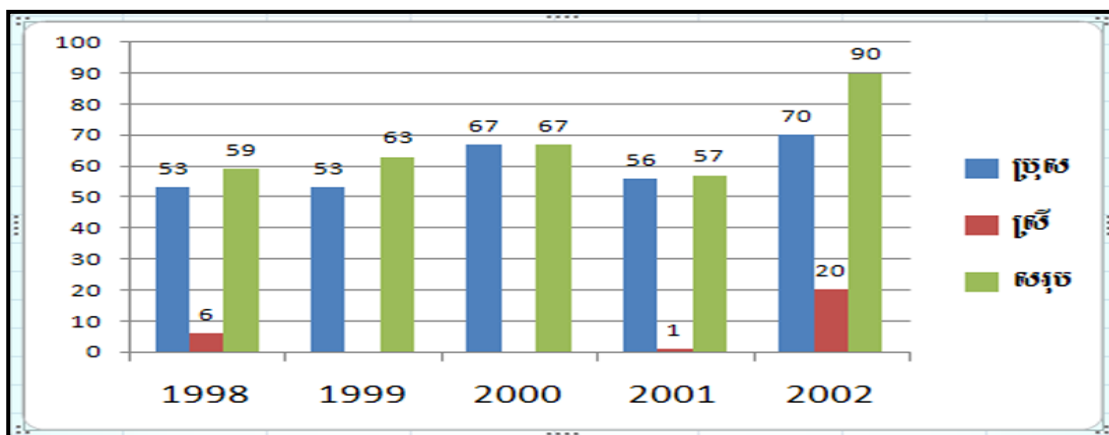
១៥. របៀបសង់ Chart

១- Select លើទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងតារាងទាំងអស់

២- ចុចលើ Insert

៣- ជ្រើសរើសគំរូដែលមាននៅក្នុង Charts

	1998	1999	2000	2001	2002
ប្រុស	53	53	67	56	70
ស្រី	6			1	20
សរុប	59	53	67	57	90

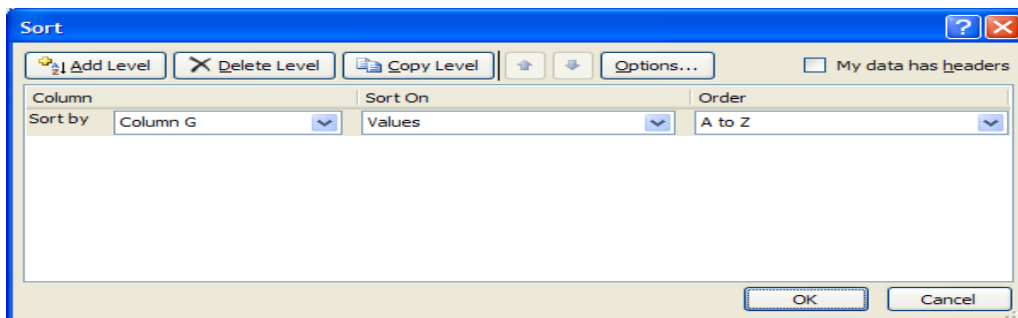
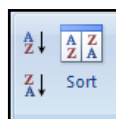


១៦. របៀបតំរៀបទិន្នន័យ (Sorting Data)

ទិន្នន័យដែលមានរាងជាតារាងដូចជា បញ្ជីប្រាក់ខែបុគ្គលិក បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស យើងអាចតំរៀបអោយមានរបៀបរៀបរយ គឺមានន័យថាតាមលំដាប់អក្សរដំបូងត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យជាមុនសិន ៖

បន្ទាប់មកយើងត្រូវធ្វើដូចខាងក្រោម

- ✓ ចុច Data ជ្រើសរើសយក Sort
- ✓ Sort by : ជ្រើសរើសឈ្មោះ Columns ដែលត្រូវតំរៀប
- ✓ Sort On : កំនត់តំលៃលេខ
- ✓ Older : សំរាប់បញ្ជា ពីតូចទៅធំ ឬ ពីធំទៅតូច



១៧. របៀបស្រង់ទិន្នន័យ (Auto filter)

ការស្រង់ទិន្នន័យគឺ ជួយសំរួលដល់យើងក្នុងការរកទិន្នន័យណាមួយនៅក្នុងតារាងដោយងាយ

- 1- ដាក់ Active cell នៅក្នុងតារាង ហើយចុច Filter
- 2- រួចដាក់ នៅក្នុង Column ដែលយើងចង់បង្ហាញ រួចចុចលើ OK

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	N	Name	Se	Score	Result	Descriptio		
3	1	Chea Keo	F	98	Pass	Excellent		
4	2	Touch Bora	M	85	Pass	Excellent		
5	3	Chan Dara	M	80	Pass	Very Good		
6	4	So Lyna	F	40	Fail	Weak		
7	5	Dom Sanny	M	35	Fail	Weak		
8								
9								
10								
11								

ការប្រើរូបមន្ត (Subtotal)

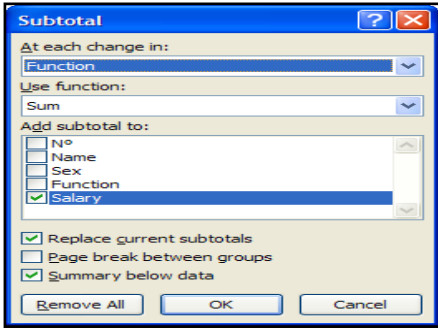
រូបមន្តនេះសំរាប់គណនាទៅតាមតំបន់ឬតាមផ្នែកឬតាមអ្វីមួយដោយបូកជាក្រុមៗ យើងមានឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

N°	Name	Sex	Function	Salary
1	Kea Kem	M	Manager	\$ 150.00
2	Srey Ny	M	Teacher	\$ 150.00
3	Can Chara	M	Teacher	\$ 150.00
4	Sok Pisy	M	Teacher	\$ 350.00
5	Soy Soparb	M	Secretary	\$ 100.00
6	Ley Ry	F	Teacher	\$ 150.00
7	Long Chanda	F	Secretary	\$ 100.00

របៀបធ្វើគឺត្រូវតំរៀបទិន្នន័យត្រង់ **Function** អោយនៅជាក្រុមជាមុនសិន

ចុច Data ជ្រើសរើសយក Subtotal

- At each change in : ជ្រើសរើស Columns ដែលត្រូវគណនា
- Use function : ជ្រើសរើសប្រមាណវិធីដែលត្រូវគណនា
- Add subtotal to : ជ្រើសរើស Columns ជាលេខ

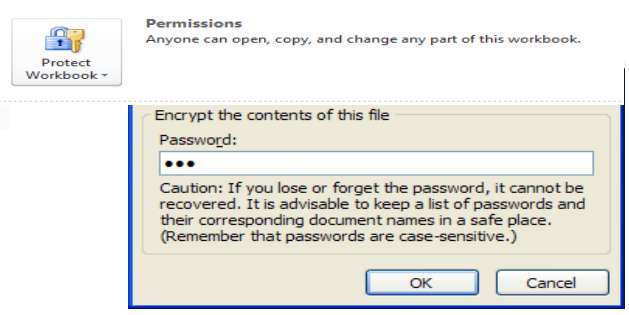
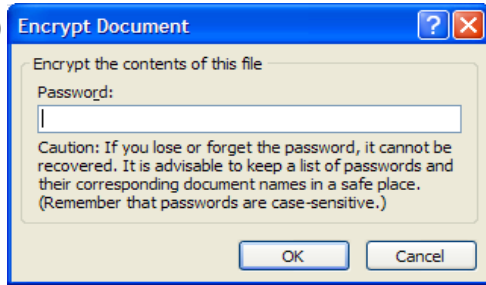


	A	B	C	D	E
1	Nº	Name	Sex	Function	Salary
2	4	Sok Hei	M	Manager	\$ 350.00
3				Manager Total	\$ 350.00
4	5	Sok Hang	M	Secretary	\$ 100.00
5	7	Long Sida	F	Secretary	\$ 100.00
6				Secretary Total	\$ 200.00
7	1	Sun Vann	M	Teacher	\$ 150.00
8	2	Chea Dara	M	Teacher	\$ 150.00
9	3	Bun Bora	M	Teacher	\$ 150.00
10	6	Leang Sona	F	Teacher	\$ 150.00
11				Teacher Total	\$ 600.00
12				Grand Total	\$ 1,150.00

១៨. របៀបការពារឯកសារ (Protect Document)

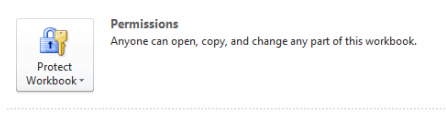
១៨.១ របៀបចាក់សោរការពារឯកសារ

- 1- បើកឯកសារដែលចង់ចាក់សោរ
- 2- ចុចលើ File Button
- 3- ហើយចុច Protect Document
- 4- ចុច **Encrypt Document**
Increase the security of the workbook by adding encryption.
- 5- វាយលេខសំដាត់ ហើយចុច OK
- 6- រួចវាយលេខសំដាត់ម្តងទៀត
- 7- ចុច OK ហើយចុច Save



១៨.២ ការដោះសោរឯកសារវិញ

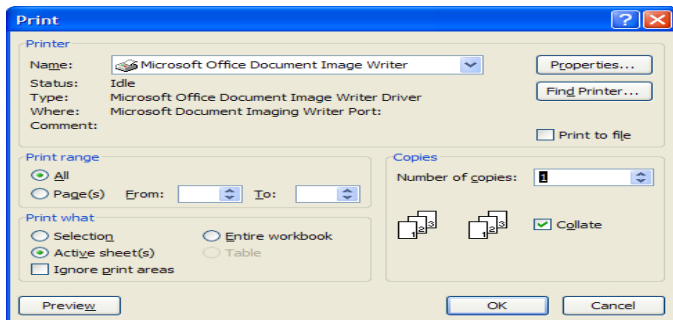
- 8- បើកឯកសារដែលចង់ដោះសោរ
- 1- ចុចលើ File Button
- 2- ហើយចុច Protect Workbook
- 9- ចុច **Encrypt Document**
Increase the security of the workbook by adding encryption.
- 10- លុបលេខសំដាត់នៅក្នុងប្រអប់
- 3- ចុច OK ហើយចុច Save



១៩. របៀបបោះពុម្ពឯកសារ

- ១- ចុចលើ File Button
- ២- ចុចលើ Print

Print



☞ Name: ជ្រើសរើសឈ្មោះម៉ាស៊ីនព្រីនដែលភ្ជាប់ជាមួយកុំព្យូទ័រ

Page range

- ☞ All : សំរាប់ព្រីនគ្រប់ទំព័រទាំងអស់
- ☞ Pages : សំរាប់ព្រីនទំព័រដែលយើងបានកំណត់

Copies

Number of copies : សំរាប់កំណត់ចំនួនទំព័រដែលយើងចង់ Print

Print what

- ☞ Selection : សំរាប់បោះពុម្ពកន្លែងដែលចង់បាន Select
- ☞ Active sheet(s) : សំរាប់បោះពុម្ពកន្លែងដែលបាន Select
- ☞ Entire workbook : សំរាប់បោះពុម្ពគ្រប់ Sheet ទាំងអស់ដែលបានបើក

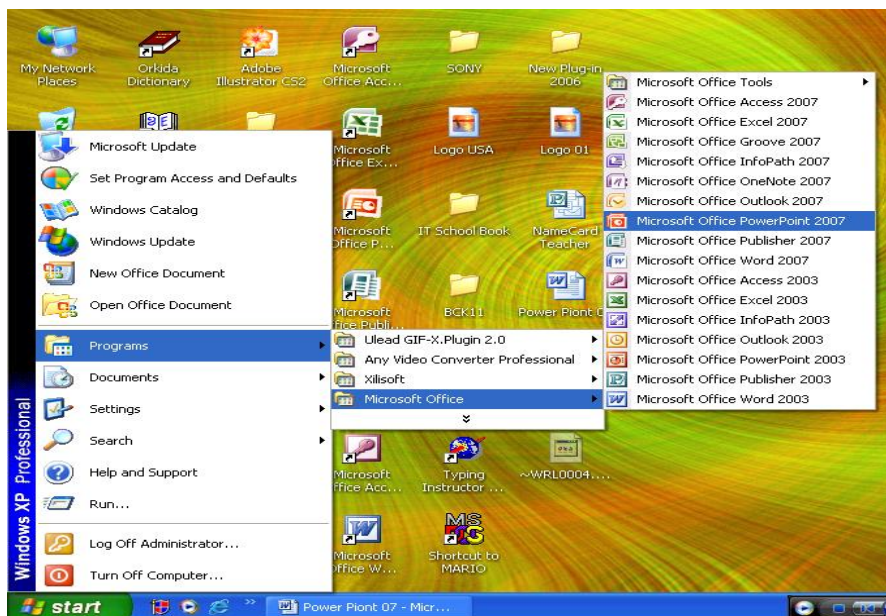
Microsoft Power Point

១. និយមន័យ

Microsoft Power Point 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយដែលគេប្រើសំរាប់រៀបចំនូវគំរោងអ្វីមួយ ឬជាគំរោងមេរៀនដើម្បីបង្ហាញឱ្យឃើញតាមរយៈអេក្រង់ហើយក៏អាចបញ្ចូលរូបភាព និង ពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺវាអាច រចនាអក្សរបានយ៉ាងប្រសើរបំផុត ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះវាអាចសំរួលដល់ការត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិទ្ធក្នុង ភាសាអង់គ្លេសបានយ៉ាងសុក្រិតទៀតផង ។

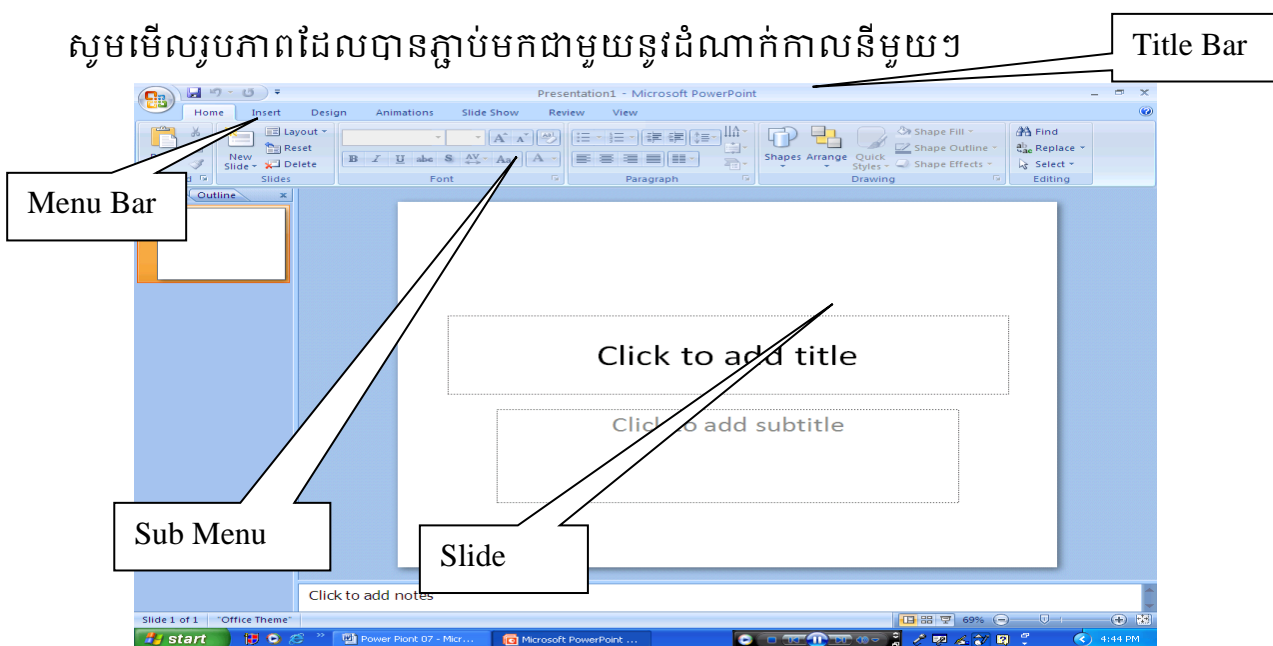
២. របៀបបើកកម្មវិធី

សូមមើលរូបភាពដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវដំណាក់កាលនីមួយៗ



៣. ការស្គាល់អំពីកម្មវិធី

សូមមើលរូបភាពដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវដំណាក់កាលនីមួយៗ

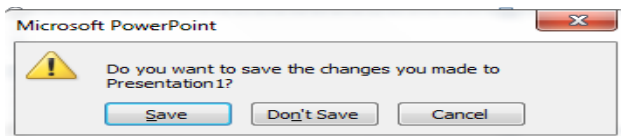


៤. របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី

☞ ចុចលើ File → Exit Or Alt +F4 or



បញ្ជាក់ ពេលដែលយើងមិនទាន់បានបិទឯកសារអស់វាតែងសួរយើងថា



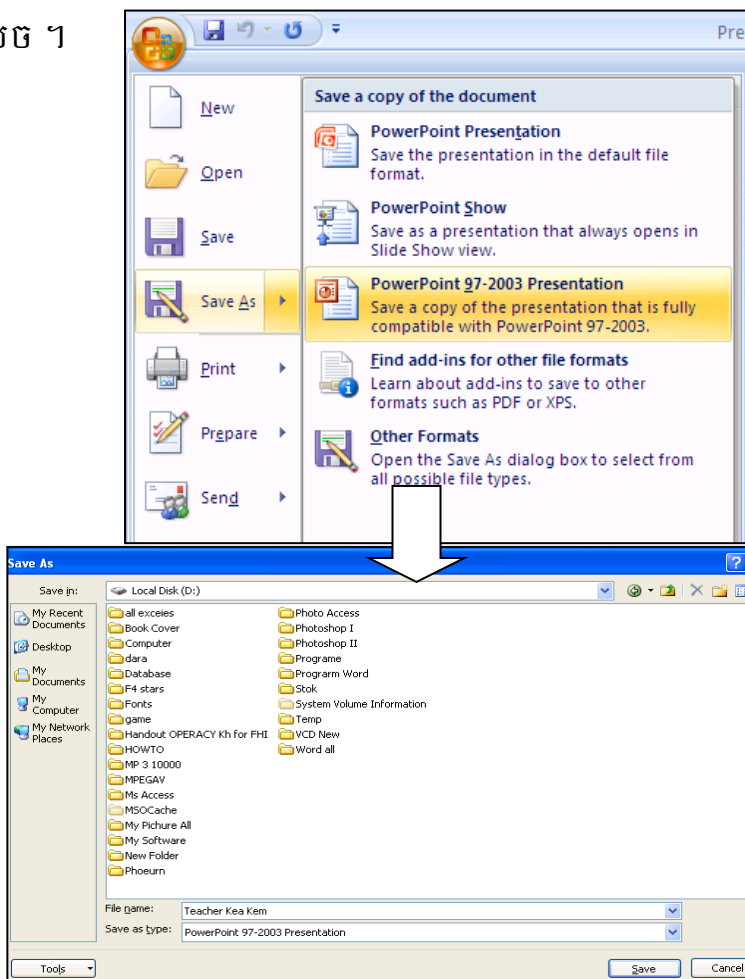
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Cancel យើងត្រឡប់ក្រោយវិញ
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Save យើងរក្សាឯកសារទុក
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Don't save យើងមិនរក្សាឯកសារទុកទេ

៥. របៀបរក្សាទុកសំរាប់ប្រើពេលក្រោយ

☞ ចំណុចនេះគឺមានសារៈប្រយោជន៍ សំរាប់ទុកប្រើការពេលក្រោយប្រសិនបើយើងមិនបានទុកទេគឺយើងនឹងបាត់បង់អ្វីដែលយើងបានធ្វើនោះ ។

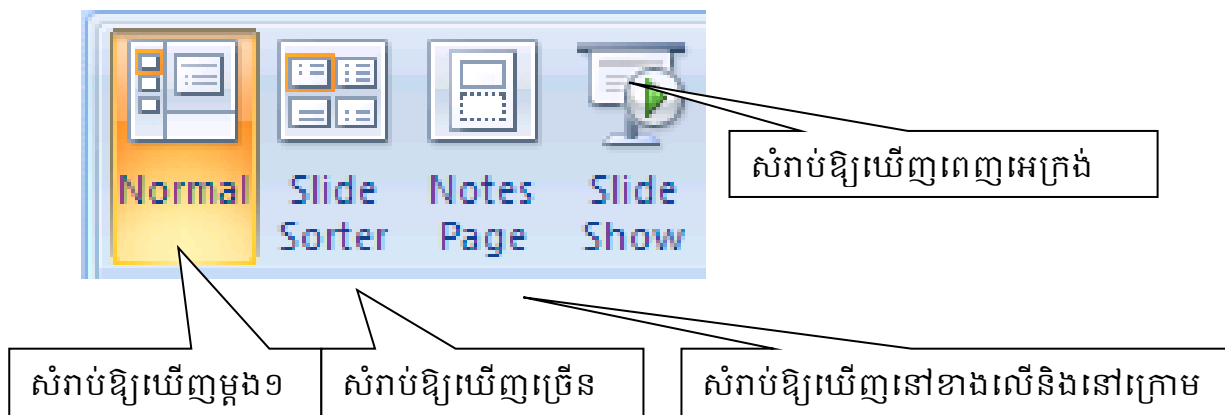
☞ របៀបនៃការធ្វើនោះមានដូចខាងក្រោម ៖

ចុចលើ File → Save as → ជ្រើសរើសកន្លែងសំរាប់ទុក → ត្រង់ File Name -សរសេរឈ្មោះសំរាប់សំគាល់ឯកសារ ជាការស្រេច ។



៦. ការស្គាល់អំពី Slide Show View

☞ ចុចលើពាក្យ View Menu វានិងបង្ហាញផ្នែកខាងស្តាំដូចខាងក្រោម ៖

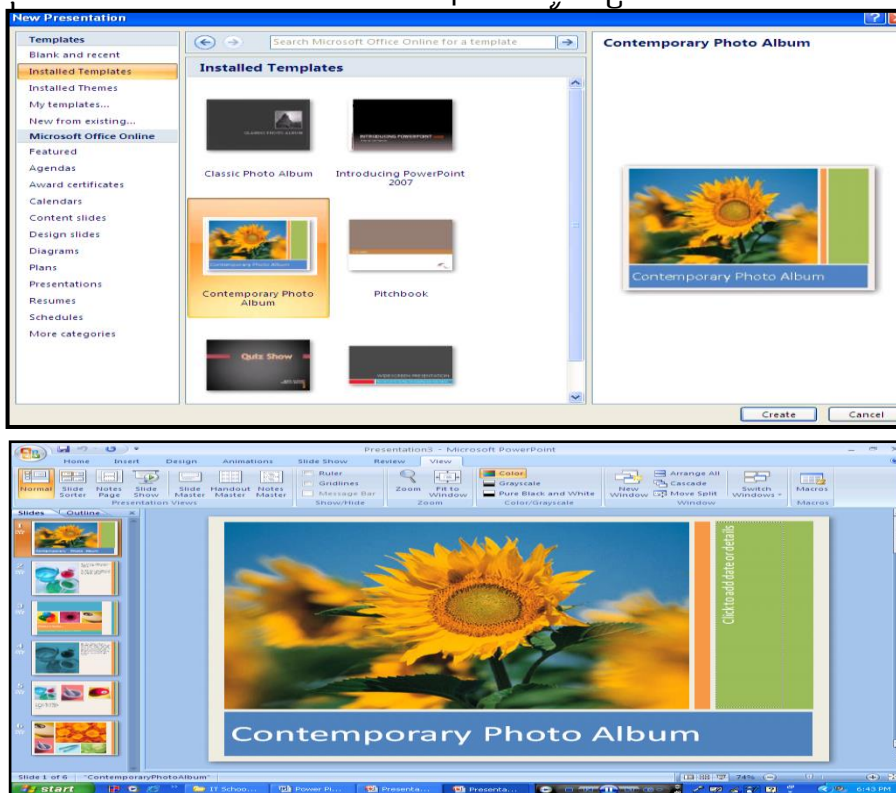


៧. របៀបបង្កើត Presentation តាម Installed Template

☞ ការបង្កើត Slide តាម Installed Template គឺជាការបង្កើតដោយយកទៅតាមគំរូដោយមិន ចាំបាច់យើងធ្វើការ រចនាឡើយ ។

សូមមើលការបង្កើតដូចខាងក្រោម ៖

- ចុច File → New → Installed Template សូមជ្រើសរើសទៅតាមការចង់បាន

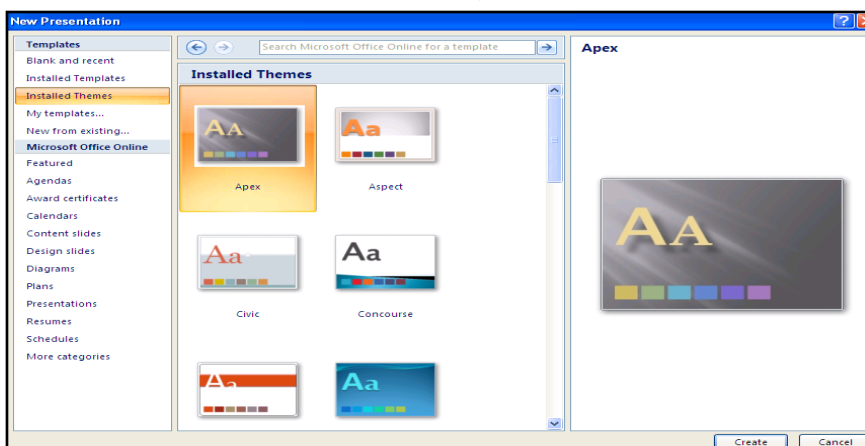


៨. របៀបបង្កើត Presentation តាម Installed Themes

ការបង្កើត Slide តាម Installed Themes នេះគឺជាការបង្កើតដោយយកទៅតាមគំរូស្រេចៗស្រដៀងគ្នានឹង Installed Template គ្រាន់តែការបង្កើតតាម Installed Themes មិនសូវស្អាតដូចជា Installed Template ទេ ។

សូមមើលការបង្កើតដូចខាងក្រោម ៖

-ចុច File → New → Installed Themes សូមជ្រើសរើសទៅតាមការចង់បាន

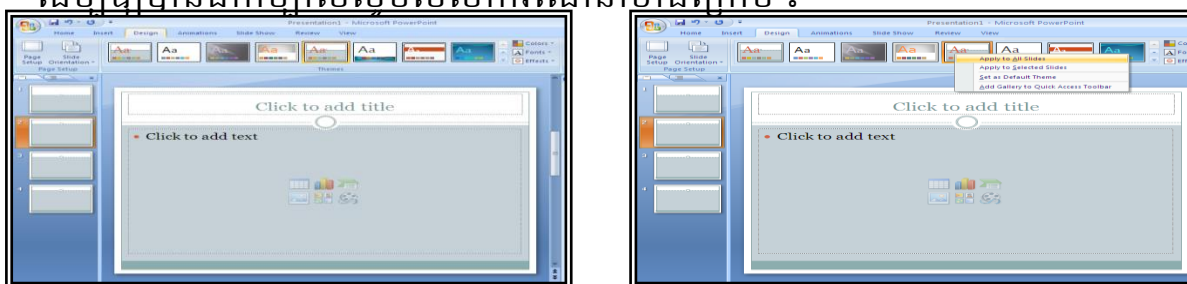


៩. ការបង្កើត Presentation តាមរយៈ Design

ការបង្កើត Presentation តាមរយៈ Design នេះគឺវាមានជាគំរូស្រេច ៗ បើយើងពេញចិត្តមួយណាគ្រាន់តែជ្រើសរើសយកជាការស្រេច ។ ដើម្បីចូលទៅបង្កើតយើងត្រូវចុចលើ Design Menu ខាងលើពេលនោះយើងនឹងឃើញមានផ្ទាំងមួយវែងខាងក្រោម សូមធ្វើការជ្រើសរើសរួចហើយ ចុចលើ Slide ដែលចង់បានហើយ Mouse ស្តាំលើវា ពេលនោះមានជំរើស ២ ត្រូវជ្រើសរើស

1. Apply All Slide មានន័យថាយើងប្តូរម្តងទាំងអស់ទោះប៉ុន្មាន Slide ក៏ដោយ
2. Apply to Selected Slide បើចុចលើវាមានន័យថាយើងប្តូរម្តងមួយ Slide

ដើម្បីឱ្យបានជាក់ច្បាស់សូមមើលការណែនាំខាងក្រោម ៖



បញ្ជាក់កន្លែងណាយើងយល់មិនទាន់ច្បាស់សូមធ្វើការសាកសួរគ្រូអ្នកបន្ថែម

១០.របៀបប្តូរពណ៌ Background Styles ដោយខ្លួនឯង

☞ ការប្តូរពណ៌តាមរយៈ Background Styles នេះគឺវាមានការខុសផ្នែកពីការប្តូរខាងលើទាំងអស់ គឺយើងធ្វើការប្តូរទៅតាមតំរូវចិត្តដែលយើងស្រលាញ់ ហើយយើងអាចចាក់ពណ៌បានយ៉ាងល្អប្រសើរទៀតផង ។

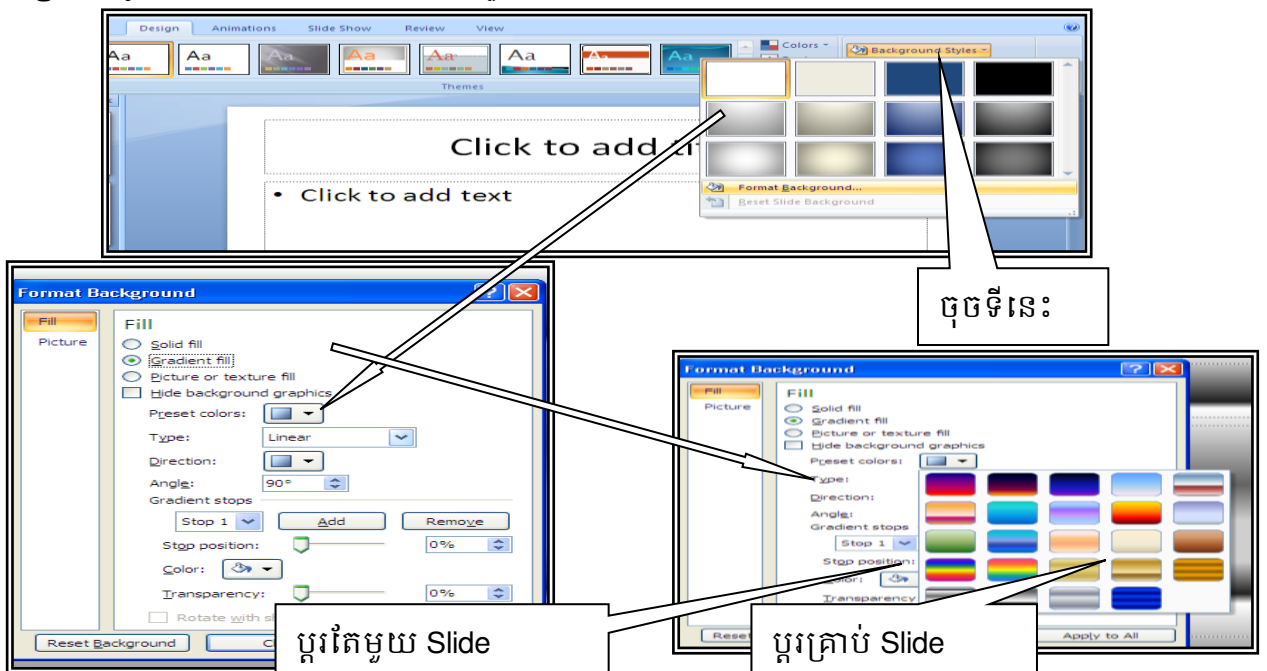
របៀបចូលទៅប្តូរដូចខាងក្រោម ៖

ចុចលើ Design Menu ហើយជ្រើសរើសយក Background Styles →

Format Background ពេលនោះនឹងឃើញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម → Gradient- fill ហើយសូមធ្វើការជ្រើសរើសនិងសារព នៅខាងក្រោមបន្ថែមតាមត្រូវការ

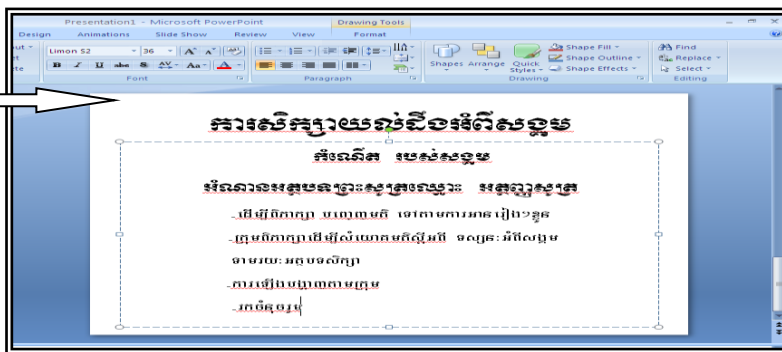
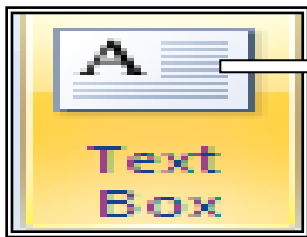
- Preset Colors
- Derection

សូមពិនិត្យមើលរូបភាពដែលបាននាំមកជាមួយខាងក្រោម ៖



១១.របៀបវាយអត្ថបទលើ Slide

ការវាយអត្ថបទលើ Slide គឺគ្រាន់តែ Click លើប្រអប់ដែលមានពាក្យថា Click to Add Title និង Slide to Add Subtitle រឺក៏សរសេរលើ Text Box ក៏បាន សូមមើលការណែនាំខាងក្រោម ៖



១២.របៀបចំលងឯកសារ Copy

Copy នេះគេប្រើដើម្បីចំលងឯកសារ ដោយយើងមិនចង់វាយពាក្យដដែលៗ ដូចនេះហើយ ទើបគេប្រើ Copy វិធីចូលពេលដែលចង់ចំលងកន្លែងណាមួយ Select លើអក្សរនោះហើយ Mouseស្តាំយក Copy ជាការស្រេច ។

ហើយបើចង់ដាក់កន្លែងណា Mouse ស្តាំកន្លែងនោះយកពាក្យ Pasts ពេលនោះយើង ទទួលបានទិន្នន័យដូចគ្នា ។

១៣.របៀបបំលាស់ទីដោយប្រើ Cut

ការបំលាស់ទីឯកសារដោយប្រើ Cut នេះវាខុសពី Copy ត្រង់ Copy កន្លែងដើមក៏មាន ហើយកន្លែងថ្មីក៏មាន។ ប៉ុន្តែ Cut វិញកន្លែងដែលបាន Cut នោះមិនមានទេមានតែកន្លែងថ្មីដែល យើង Pasts ។

របៀប Cut យើង Select On Text ដែលចង់ Cut Mouse ស្តាំយកពាក្យ Cut ពេលចង់ដាក់ កន្លែងណា Mouse ស្តាំយកពាក្យ Pasts ជាការស្រេច ។

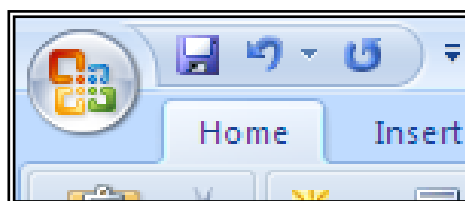
១៤.របៀបប្រើ Undo And Redo

A. Undo Typing ប្រើសំរាប់ធ្វើការត្រឡប់មកវិញនូវអ្វីដែលយើងបានបញ្ជាទៅមុខជ្រុល។ ពេលដែលចង់ឱ្យត្រឡប់វិញ សូមចុចកន្លែងជិត file Button ដែលមានសញ្ញានៅជិតនោះ ។

B. Redo Typing

ប្រើសំរាប់ត្រឡប់មកខាងមុខវិញនូវអ្វីដែលយើងបញ្ជាថយក្រោយហួសពេលដែលចង់ឱ្យត្រឡប់វិញ សូមចុចកន្លែងជិត file Button ដែលមានសញ្ញានៅជិតនោះ ។

សូមពិនិត្យមើលខាងក្រោមនូវសញ្ញាទាំងពីរនោះ

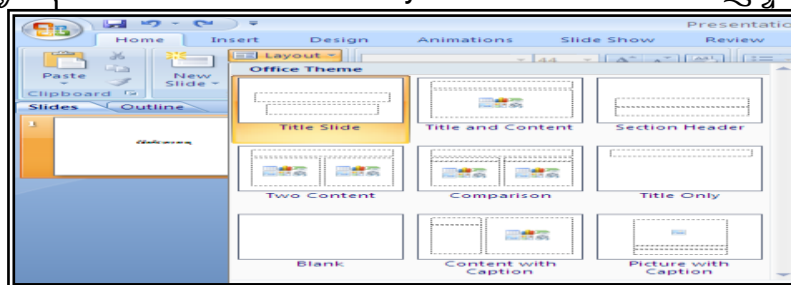


១៥. របៀបប្រើប្រាស់ Slide Layout

ការប្រើប្រាស់ Slide Layout នេះគ្រាន់តែយើងប្តូរទំរង់នៃការសរសេរតែប៉ុណ្ណោះ

☛ របៀបចូល សូមចុចលើ Home Menu → Layout ពេលនោះវានឹងចេញផ្ទាំងមួយដូចខាង

ក្រោម ៖



☛ បញ្ជាក់កន្លែងណាយល់មិនទាន់ច្បាស់ទេសូមធ្វើការសាកសួរគ្រូរបស់អ្នក

១៦. របៀបវាយអក្សរពិសេស (អក្សរបារាំង)

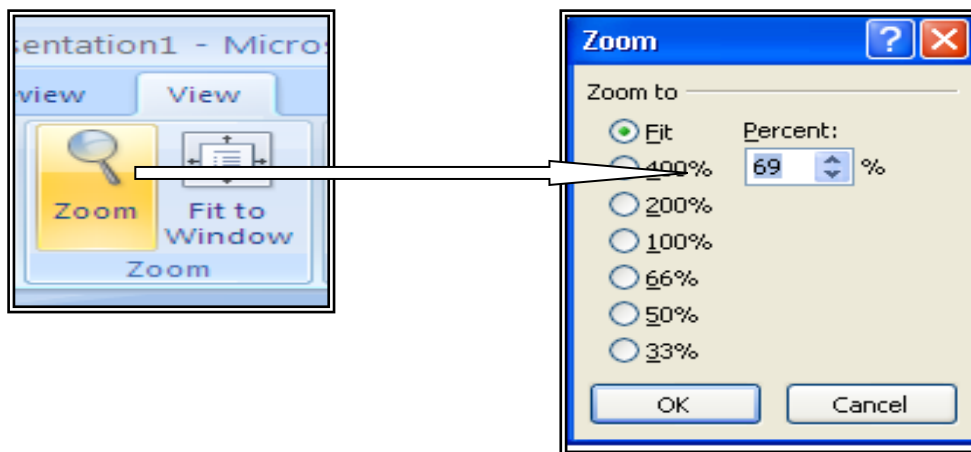
១. របៀបវាយ áéíóú = ` រួចហើយចុច aeiou

២. របៀបវាយ âêôû = Shift + ^ រួចហើយចុច aeiou

៣. របៀបវាយ æëöü = Shift + " រួចហើយចុច aeiou

១៧. របៀបពង្រីកពង្រួមសន្លឹកការងារ

ចុចលើ View Menu → Zoom ហើយធ្វើការកំនត់ដោយខ្លួនឯងថាតើលោកអ្នកចង់បានទំហំប៉ុន្មាន?

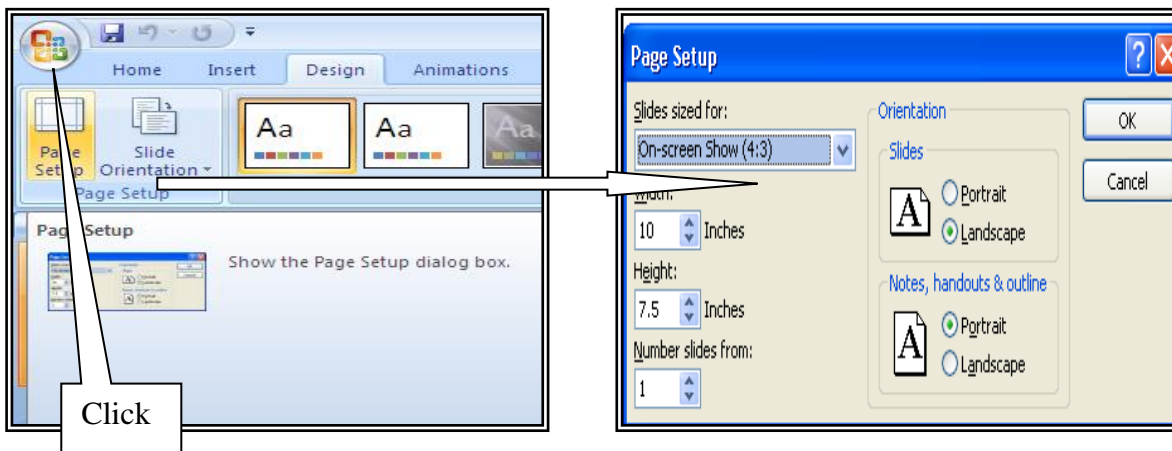


១៨. របៀបរៀបចំទំព័រការងារ

ពេលខ្លះយើងចង់ធ្វើការបោះពុម្ពឯកសារជាសន្លឹកដើម្បីធ្វើការចែកចាយដល់សិក្ខាកាមដែលបានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលារបស់យើង ។ ប៉ុន្តែមុនពេលបោះពុម្ពយើងចាំបាច់ត្រូវតែរៀបចំ Page Setup ជាមុនសិនដើម្បីការពារកុំឱ្យវាដាច់កន្លែងណាមួយ ។

☞ Click on Design Menu → Page Setup ពេលនោះនឹងមានចេញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម

៖



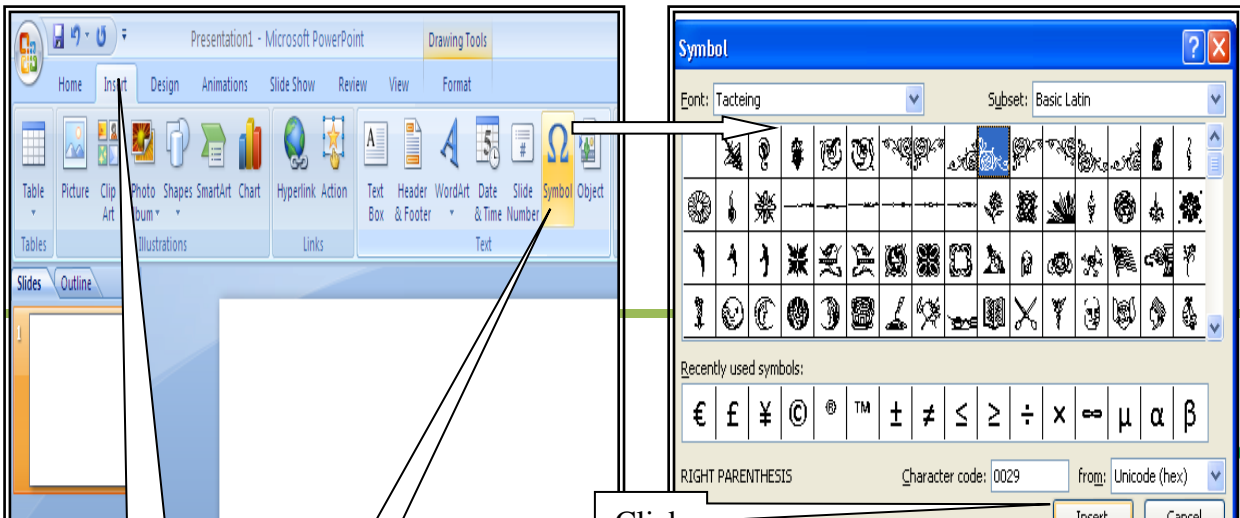
ហើយសូមធ្វើការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- Slide sized for សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទការងារ
- Width ទំហំទទឹងក្រដាស
- Height ទំហំក្រដាសបញ្ឈរ
- Number slides from: Slide ទីប៉ុន្មានដែលត្រូវប្តូរ
- +Orientation
- Portrait ក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape ក្រដាសផ្តេក

ពេលចប់កិច្ចការហើយសូមចុចលើ Ok .

១៩.ការប្រើប្រាស់សញ្ញាផ្សេងៗ Symbol ...

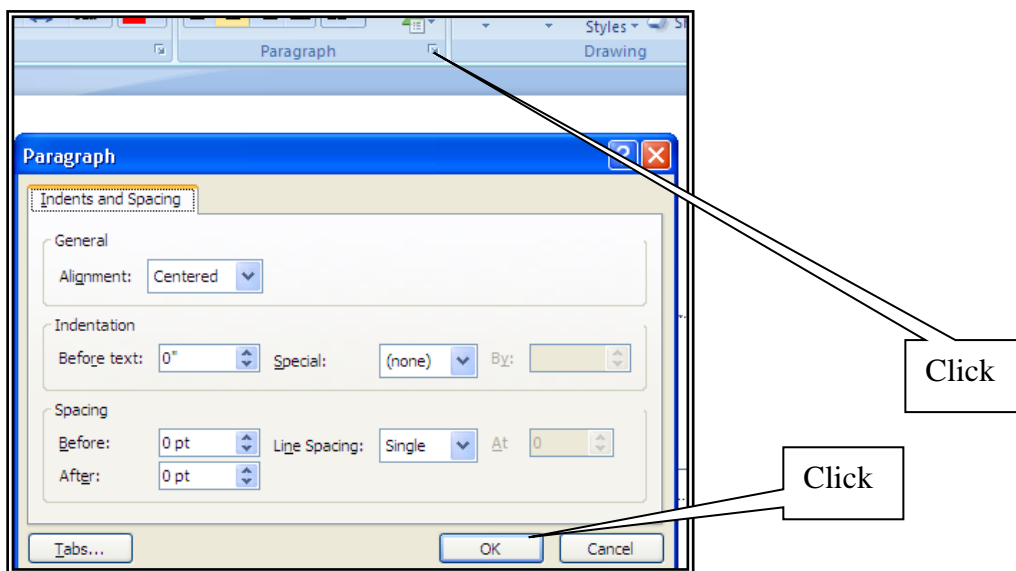
Click Cursor ដាក់កន្លែងណាដែលចង់ប្រើ → Insert → Symbol... ពេលនោះសូមជ្រើសរើសសញ្ញាណាដែលចង់បានហើយចុចលើ Insert → Cancel ជាការស្រេច។



២០. ការរៀបចំចន្លោះគំលាតអក្សរ Paragraph

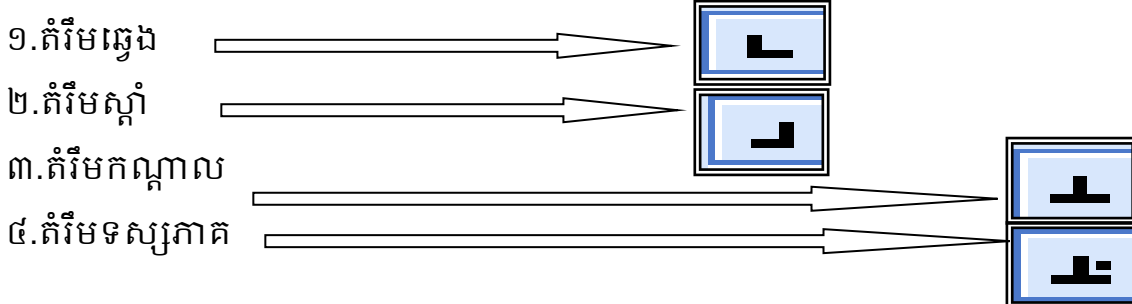
ពេលខ្លះអក្សរដែលបានសរសេរមានគំលាតឆ្ងាយពីគ្នា ហើយចង់បានឱ្យជិតគ្នាយើង ត្រូវរៀបចំ Paragraph

របៀបចូលចុចលើ Home Menu → Paragraph ពេលនោះវាចេញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម ហើយ ធ្វើការសារទៅតាមការចង់បានរួចហើយចុច Ok




២១. ការប្រើប្រាស់ Tab in Slide

ពេលដែលលោកអ្នកចង់សរសេរអត្ថបទមួយឱ្យមានរបៀបរៀបរយគឺចាំបាច់លោកអ្នកត្រូវ តែកំណត់ Tab ទើបអត្ថបទយើងស្មើល្អហើយ Tab មាន ៤ យ៉ាងគឺ

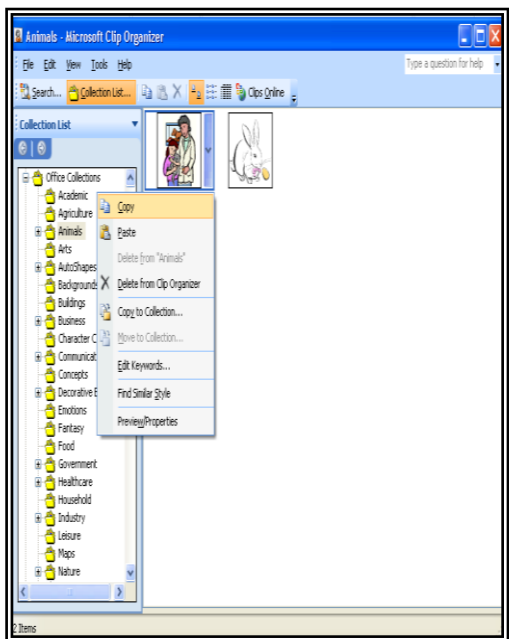
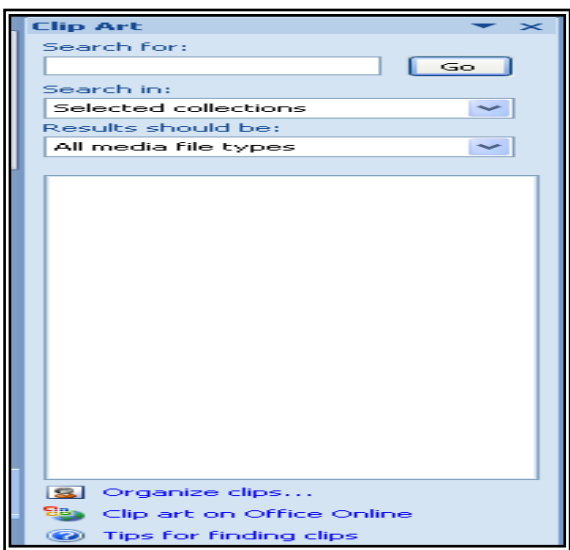


២២.ការប្រើប្រាស់ Format Painter

Format Painter ប្រើសំរាប់ធ្វើការចំលងរាងដូចជា អក្សរ លេខជាដើម ។វិធីចូលទៅប្រើប្រាស់ ចុចលើ Home Menu → Format Painter → 

២៣.ការប្រើប្រាស់ Insert Clip Art

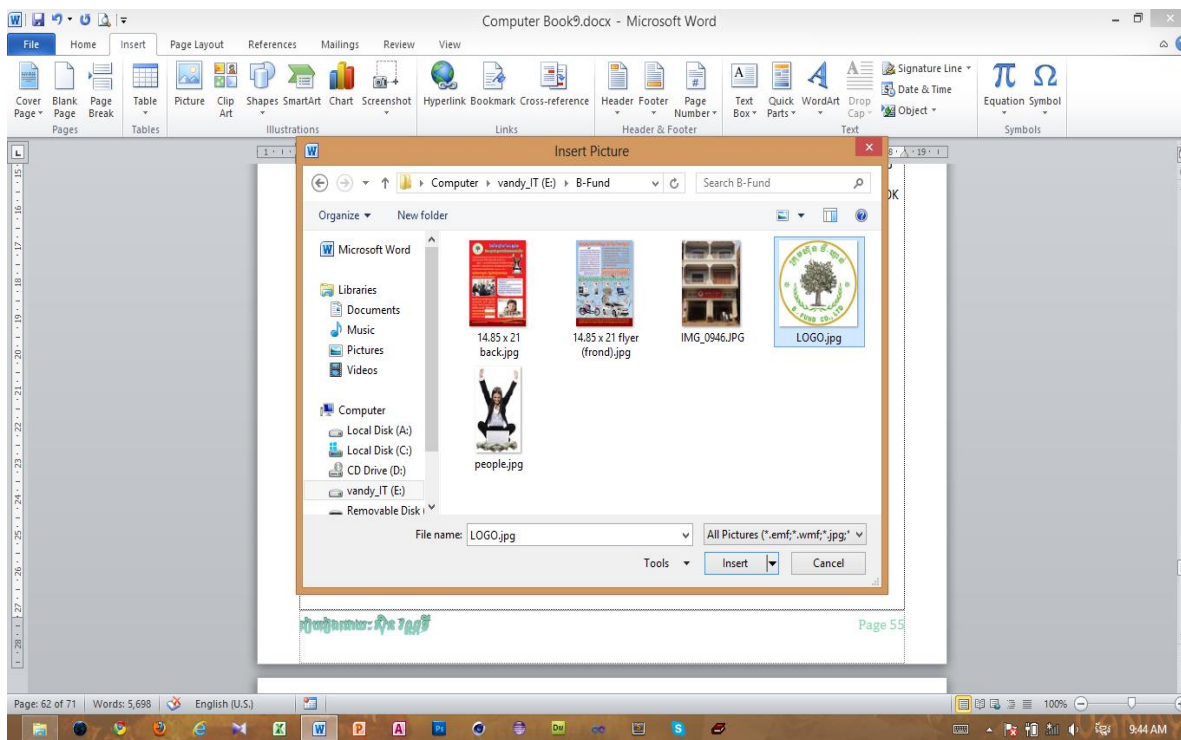
☞ Insert Clip Art គឺជាប្រភេទរូបភាពដែលមានជាស្រេចពេលដែលយើងបាន Setup Ms. Office យើងអាចយកមកប្រើបានដោយចូលទៅតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖ Click on Insert Menu → Clip Art → Clip Organizations → Office Collections → Click On Clip Art ណាមួយដែលយើងចង់បានហើយចុច Mouse ស្តាំយកពាក្យ Copy → Yes → Paste ពេលនោះនឹងចេញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម



២៤.របៀបយករូបភាពពីរ From File..

Picture from File នេះជាការយករូបភាពដែលបានបញ្ចូលពីខាងក្រៅ ឧ.រូបថតជាដើម... របៀបចូល

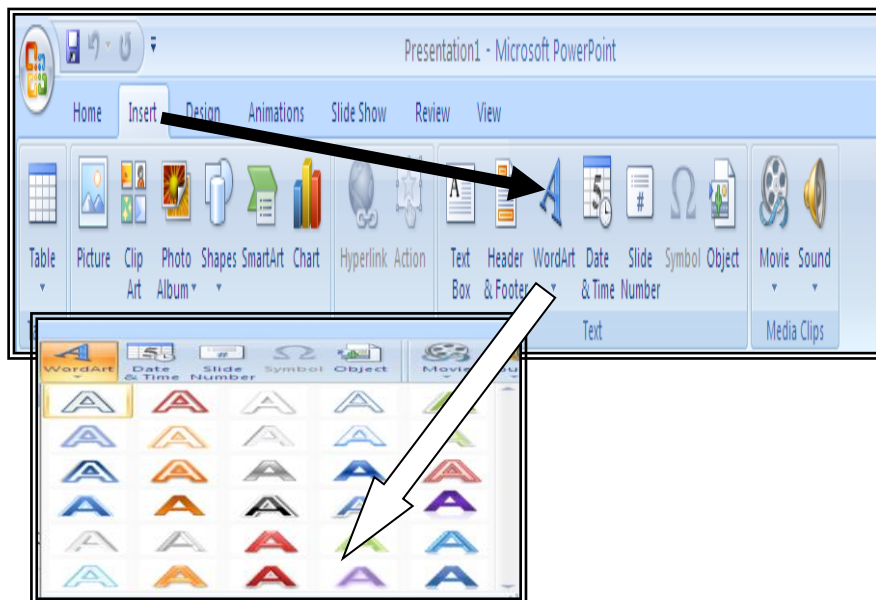
Click On Insert Menu → Picture ជ្រើសរើសទីតាំងរបស់រូបភាពហើយចុចលើរូបភាពដែលចង់បាន → OK សូមពិនិត្យមើលរូបភាពដែលបាននាំមកខាងក្រោម ៖



២៥.ការចនាត្រូវអក្សរ Word Art

Click On Insert Menu → Word Art រួចហើយជ្រើសរើសទំរង់តាមត្រូវការពេលសរសេររួចហើយចុចលើOK

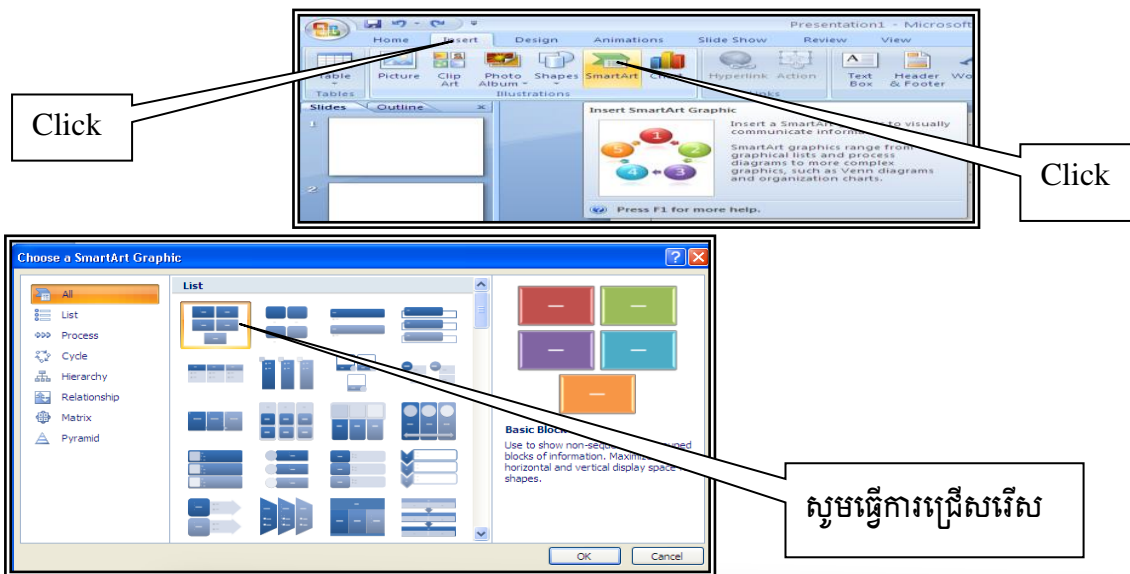
សូមមើលការពន្យល់ខាងក្រោម ៖



២៦.ការប្រើប្រាស់ Smart Art

Smart Art នេះប្រើដើម្បីធ្វើជាវចនាសម្ព័ន្ធ តាមក្រុមហ៊ុន អង្គការ...

☞ របៀបចូលគឺ Insert Menu → Smart Art → ក្នុងនោះមានច្រើនប្រភេទលោកអ្នកអាចជ្រើសរើស តាមតំរូវការហើយចុចលើ OK ។ សូមមើលការណែនាំខាងក្រោម ៖



- លេខ១ • សារី រុក្ខា
- លេខ២ • ទី ឡាតិកា
- លេខ៣ • កែវ មុនីវត្ថុ

២៧.របៀបបង្កើត Table

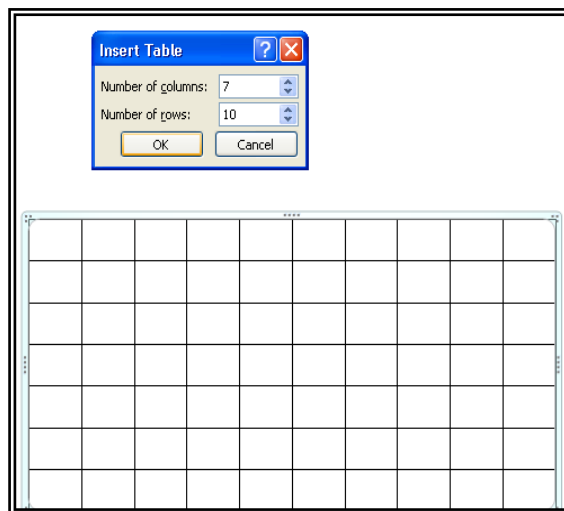
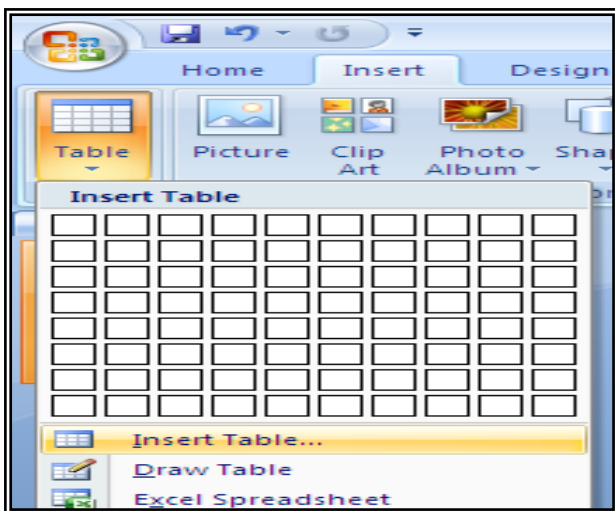
☞ លោកអ្នកអាចបង្កើតជាតារាងផ្សេងៗបានក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint មិនខុសពីកម្មវិធី Ms. Word ទេ

មានលក្ខណៈដូចគ្នាទាំងអស់.....

វិធីចូល Click On Insert Menu → Table → Insert Table..→រួចហើយជ្រើសរើស

Columns and Row តាមការចង់បាន → OK

សូមធ្វើការបង្កើតជាតារាងដូចខាងក្រោម ៖



២៨.របៀបកំណត់ Background Slide ឱ្យមានចលនា

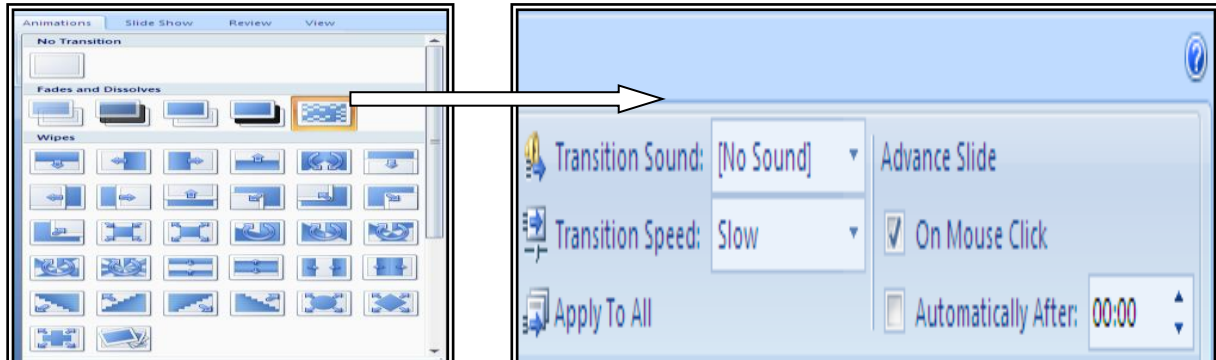
☞ ចំនុចខ្លាំងនៅក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint គឺការកំណត់សកម្មភាព Slide យើងឱ្យមានចលនាឃ្លឹងឯង ។ ប៉ុន្តែជាដំបូងខ្ញុំសូមលើកយកការបង្ហាញ: Background for Slide មកបង្ហាញមុន គេចុចលើ slide ណាដែលចង់ឱ្យមានចលនា ចុចលើ Animations Menu → ជ្រើសរើសស្តាយ មួយណាដែលអ្នកចង់បានរួចហើយធ្វើការកំណត់មួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម

- Transition Sound យើងអាចយកសំលេងដែលមានស្រេចដែលមានក្នុងកម្មវិធី រឺ យើងអាចបញ្ចូលពីខាងក្រៅដោយយកពាក្យ Other sound
- Transition Speed សំរាប់កំណត់ល្បឿនឱ្យ Slide

+ Advance Slide

- On Mouse Slide បញ្ជា លើ Mouse
- Automatically After សំរាប់បញ្ជាដោយការកំណត់នាទី

☞ ហើយប្រសិនបើយើងចង់ឱ្យSlideទាំងអស់មានសកម្មភាពដូចគ្នាសូមចុចលើ Apply-to All Slide

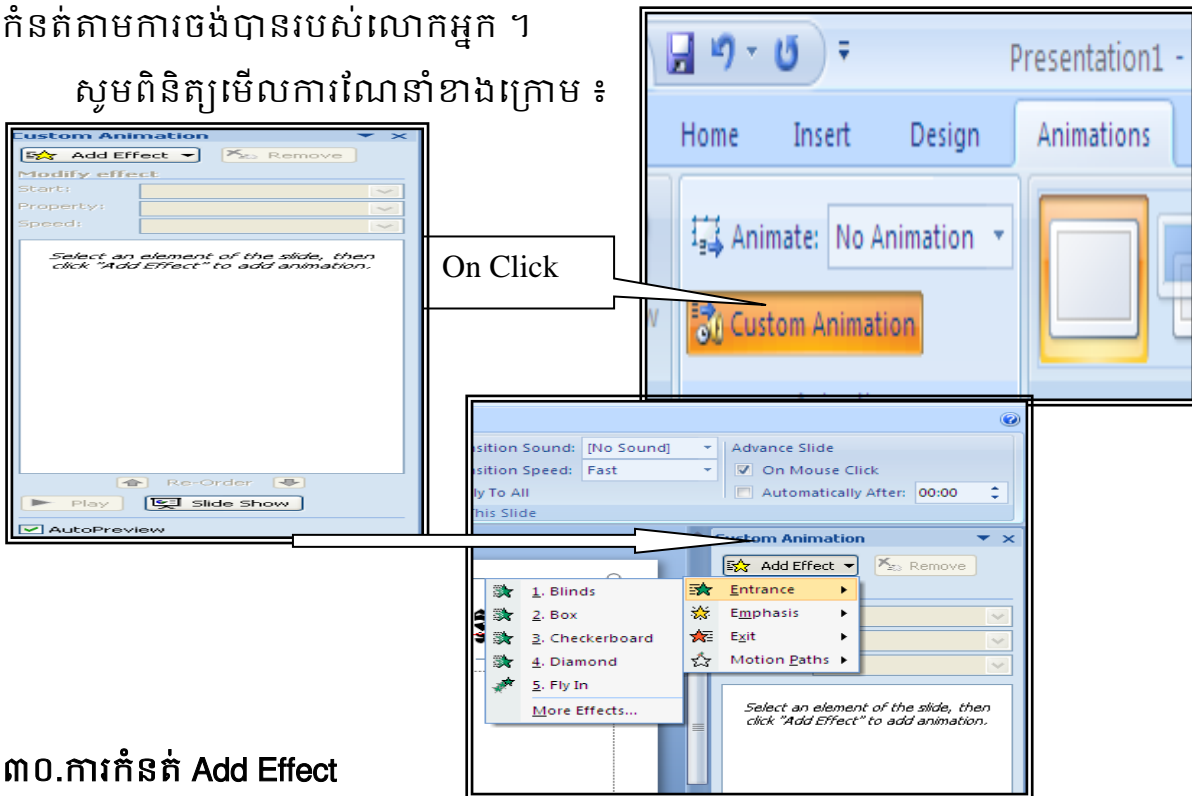


២៩.ការកំណត់អក្សរក្នុង Slide ឱ្យមានចលនា

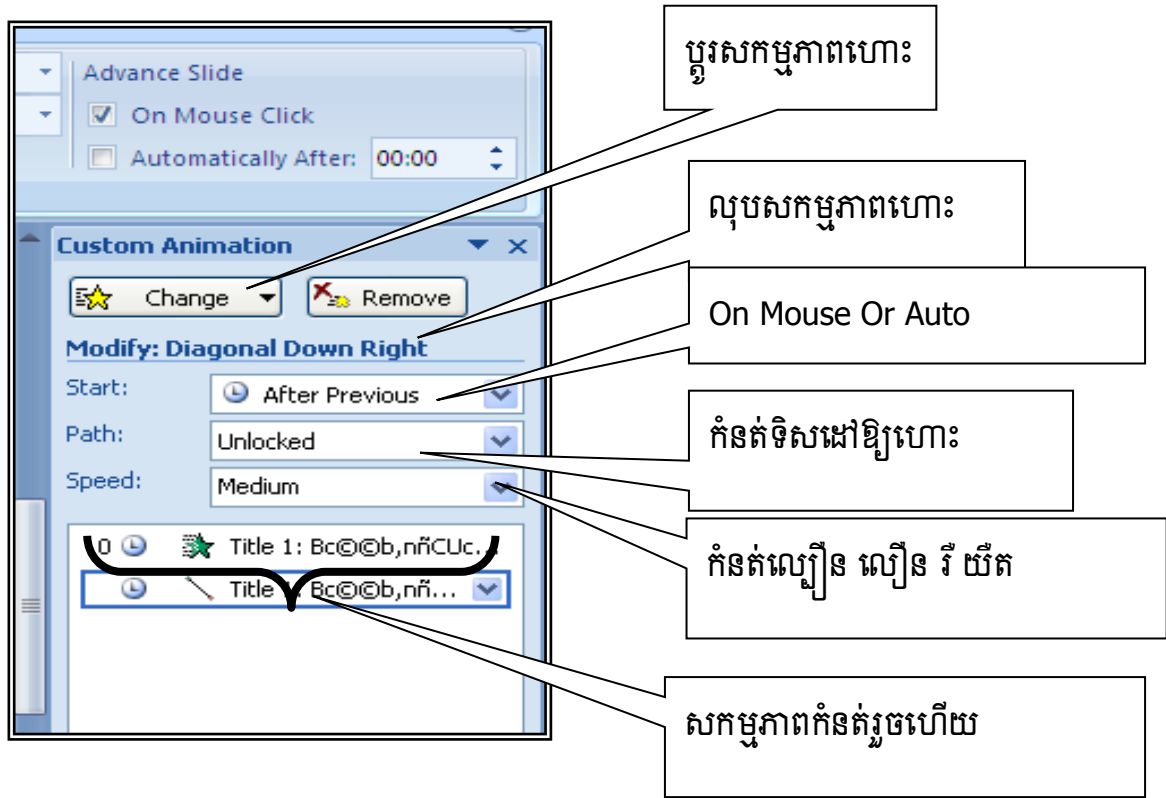
ពេលដែលយើងឡើង Presentation មួយតួរម្តង ឬ មួយ Text Box ម្តងឱ្យមានចលនា ដើម្បីកុំឱ្យអ្នកចូលរួមបែកអារម្មណ៍ នោះលោកអ្នកត្រូវកំណត់មួយតួរម្តង។

របៀបចូលទៅកំណត់ Click On Animations Menu → Custom-Animations រួចហើយធ្វើការកំណត់តាមការចង់បានរបស់លោកអ្នក ។

សូមពិនិត្យមើលការណែនាំខាងក្រោម ៖

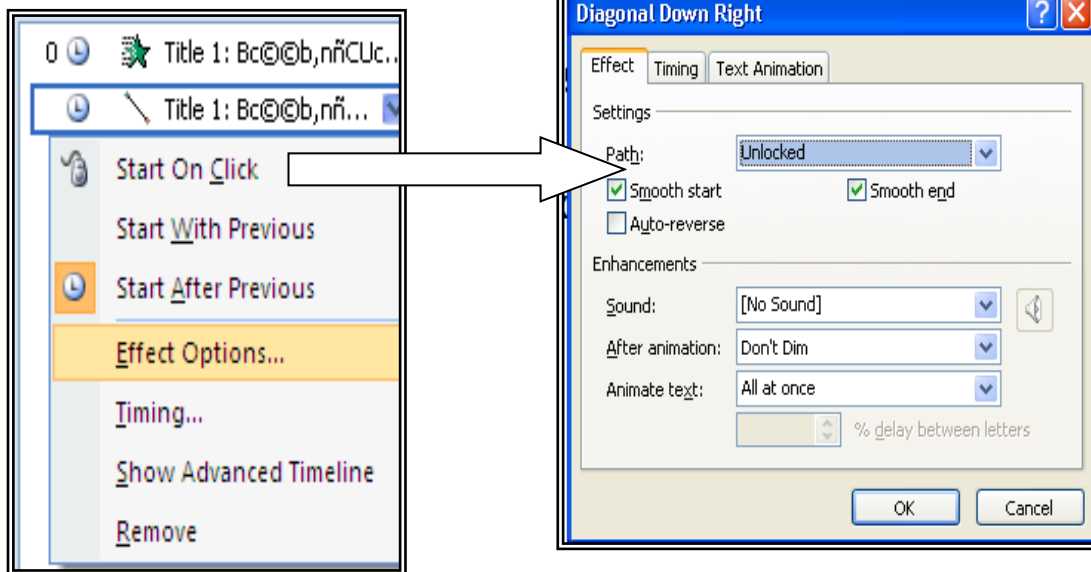


៣០.ការកំណត់ Add Effect



៣១. ការកំណត់ចរនាវរបស់ Effect Option

សូមមើលការណែនាំនិងរូបភាពខាងក្រោម ៖



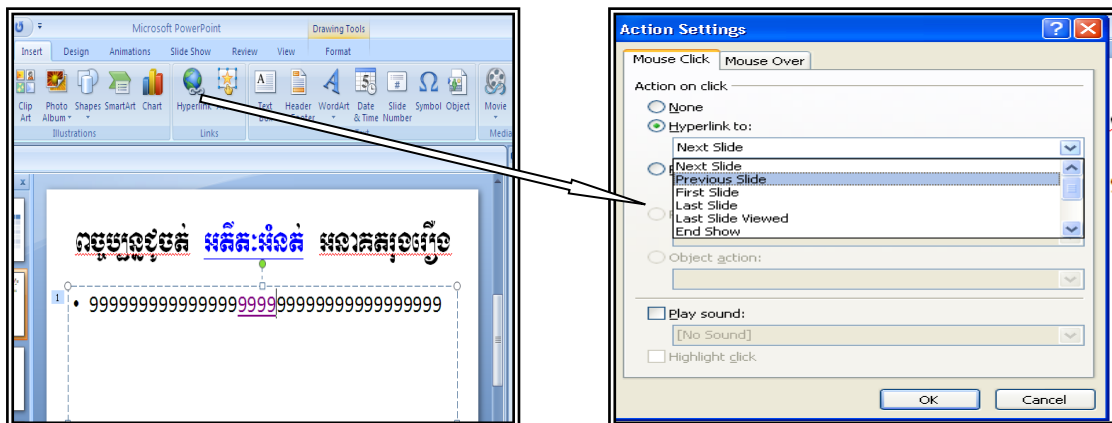
ត្រង់កន្លែង Timing & Text Animation សូមសាកសួរគ្រូអ្នកបន្ថែមទៀត ។ បញ្ជាក់កន្លែងបញ្ចូលបទចំរៀងនោះ ចំរៀងដែលអាចបញ្ចូលបាននោះយើងត្រូវកាត់ File ជាប្រភេទ File Microsoft ADPCM [*wav] ទើបវាស្គាល់។ ហើយយើងអាចប្រើកម្មវិធីនេះវាទាក់ទងនឹងកម្មវិធីទូរស័ព្ទ ដោយយើងប្រើកម្មវិធី Adobe Audition...

៣២. ការសិក្សាអំពី Action Buttons On Text

In Programs Ms. PowerPoint 2010 ខុសពី Ms. PowerPoint 2003 Ms. Power Point 03 មាន Buttons មួយឱ្យយើងកំណត់ដូចជា Next Slide, Previous Slide, First Slide, Last Slide ...

ប៉ុន្តែក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint 2010 វិញមិនមានជា Buttons គឺអាចកំណត់លើតួអក្សរតែម្តង ឧទាហរណ៍ លោកអ្នកចង់ដូចជា Next Slide ដើម្បីចូល Slideបន្ទាប់ យើងធ្វើការ Select On Slide នោះរួចហើយចុចលើពាក្យ Insert Menu → Action → Hyperlink to ហើយធ្វើការជ្រើសរើសដូចជា Next , First , Last...

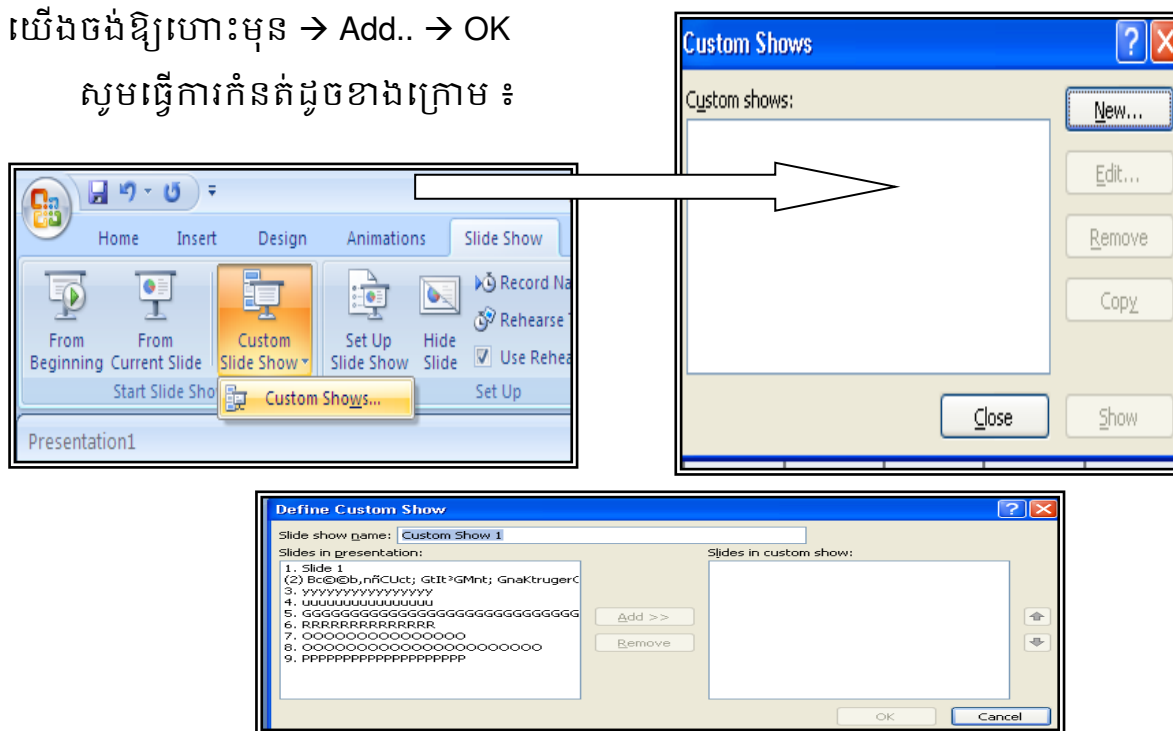
សូមមើលរូបភាពដូចខាងក្រោម ៖



៣៣. ការប្រើប្រាស់ Custom Show

☞ Custom Show ប្រើសំរាប់កំណត់ឱ្យ Slide ណាមួយហោះមុនរឺក្រោយដោយ Slide មាន ចំនួនច្រើន ។ របៀបចូល Click On Slide Show Menu → Custom Slide Show → ចុចសញ្ញា ព្រួញតូចមួយខាងក្រោម → Custom Show → New → ហើយសូមជ្រើសរើស Slide ណាដែល យើងចង់ឱ្យហោះមុន → Add.. → OK

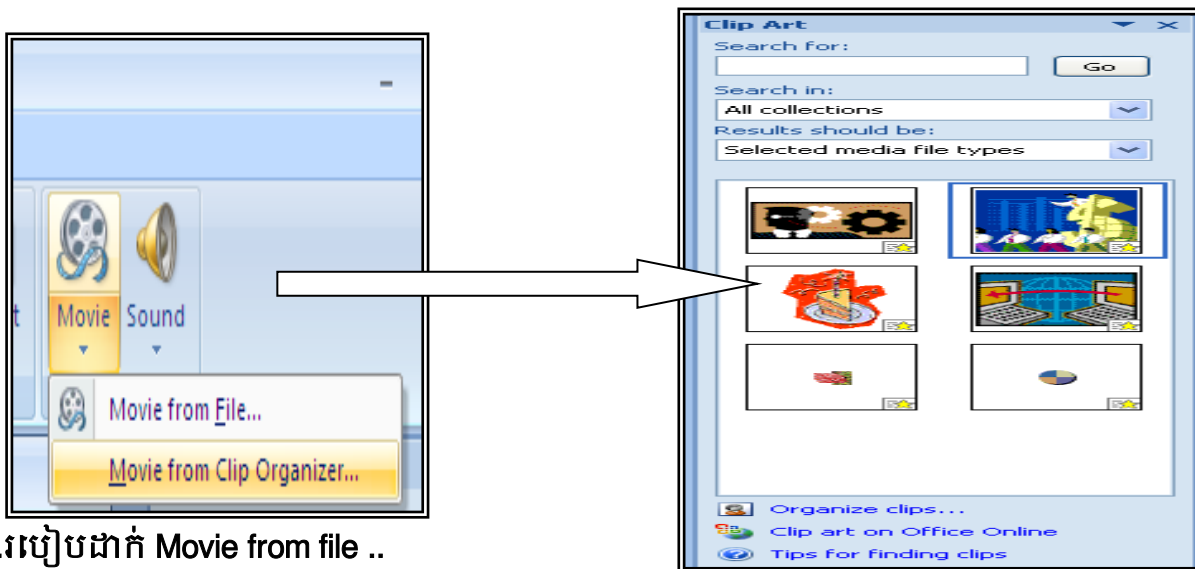
សូមធ្វើការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖



៣៤. របៀបប្រើប្រាស់ Movie Clip

☞ Movie Clip នេះវាមានចលនាពេលដែលអ្នក Play វា ដើម្បីចូលប្រើចុចលើ Insert Menu → Movie → Movie form clip Organize → ជ្រើសរើសរូបភាពណាមួយដែលចង់បាន ចុចសញ្ញា ព្រួញ → Copy → Paste

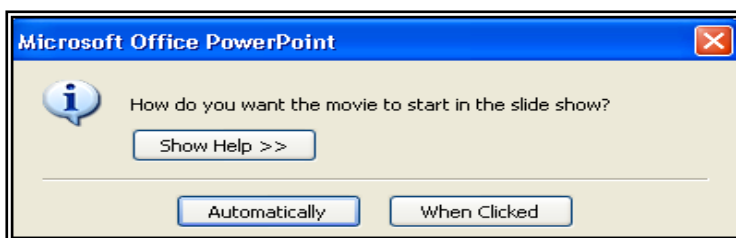
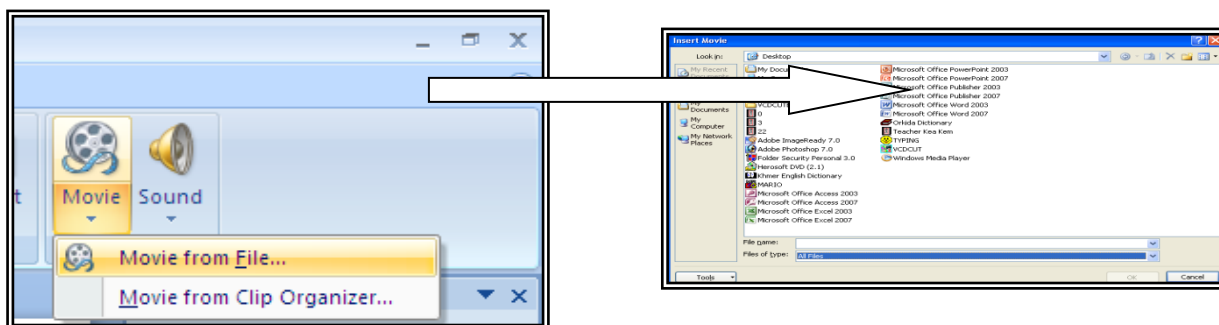
សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម ៖



៣៥. របៀបដាក់ Movie from file ..

☞ Movie from file... នេះគឺជាការបញ្ចូលជាខាវីអូខេបានលុះត្រាតែលោកអ្នកបានកាត់វាជាប្រភេទ File ជា File MPG File [*mpg] ភាគច្រើនគេកាត់ក្នុងកម្មវិធី VCD Cutter ហើយកម្មវិធីនេះនឹងនាំមក បង្ហាញខាងក្រោម អំពីរបៀបកាត់ត និងរបៀប Save និងការជ្រើសរើស File ទៀតផងដោយលោកអ្នកគ្រាន់ តែអនុវត្តតាមដំណាក់កាលរបស់វា..... ។

របៀបចូលទៅប្រើការដូចខាងក្រោម ៖



៣៦. ការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ VCD cutter

☞ ដំបូងបើកកម្មវិធីនេះគឺលោកអ្នកត្រូវតំឡើងវាសិន ដោយយើងគ្រាន់តែចុចពីរដង លើ folder ហើយ Mouse ស្តាំលើ VCD cutter ដាក់លើ Desktop ជាការស្រេច

☞ របៀបប្រើប្រាស់ បើកកម្មវិធី VCD Cutter → File → Open Movie → Step 1 : Clip Mark in → Step 2: Clip Mark Out → Stet 3: Add-to Clip List → Step 4 : Mark Clip → ជ្រើសរើសទីតាំង

សំរាប់ដាក់ កំនត់ឈ្មោះឱ្យចំរៀងដែលកាត់ហើយ → ជ្រើសរើស File MPG File [*mpg] → Save ជាការស្រេច ។

សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម ៖



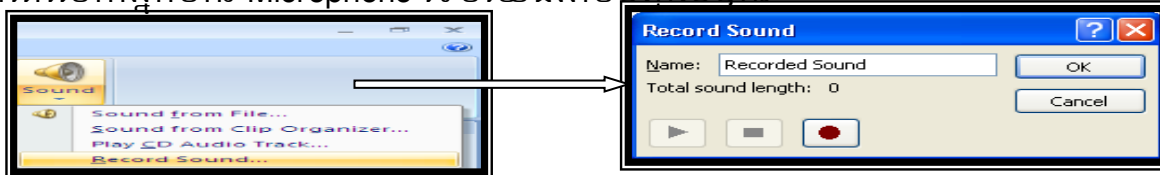
៣៧. របៀបថតសំលេង Record Sound

☞ ពេលខ្លះលោកអ្នកចង់បញ្ចូលសំលេងពីខាងក្រៅដើម្បីពិពណ៌នាបន្ថែមលើ

Presentation របស់លោកអ្នក សូមធ្វើការកំនត់ដូចខាងក្រោម ៖

Click on Insert Menu → Sound → Record Sound យើងអាចប្រើកម្មវិធីនេះបានលុះ

ត្រាតែលោកអ្នកមាន Microphone ទើបយើងអាចបញ្ចូលបាន



៣៨. របៀបបោះពុម្ព Print

