

## សាស្ត្រ

### ផែនកទី១ : មូលដ្ឋានស្ថិតិសាស្ត្រ

#### ផែនកទី២ : គារិកចម្លោះនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស (ICT)

១)	ពីអ្នកដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ICT ? .....	១
២)	ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ICT .....	២
៣)	បន្ទាល់បុរាណ.....	២
៤)	តម្លៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ICT .....	២
៥)	សារសំខាន់នៃប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ICT .....	៣
៦)	ប្រភេទប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ICT .....	៣
៧)	ប្រភេទកម្មវិធីកំពុង.....	៤
៨)	ការធ្វើសិសកម្មវិធីកំពុងទៅមេកសិក្សា .....	៤
៩)	លក្ខណៈកម្មវិធីកំពុងទៅការសារខ្ពស់ .....	៥
១០)	សេចក្តីសន្តិដ្ឋាន .....	៥

### ផែនកទី២ : មូលដ្ឋានស្ថិតិសាស្ត្រ

១)	អ្នកដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ? .....	៦
២)	ប្រភេទបច្ចេកទេសដោយខ្លួន .....	៧
៣)	សមាសភាពរបស់បច្ចេកទេស .....	៨
៤)	របៀបបង្កើតបច្ចេកទេស .....	៩
៥)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីជូនដឹង (Desktop Windows 7) .....	១០
៦)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីការប្រើប្រាស់កណ្តាល (Mouse) .....	១១
៧)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីការប្រើប្រាស់ភាពុចិ (Keyboard) .....	១៣
៨)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទី គ្រាប់បុចិ (Key) .....	១៥
៩)	ហើរការតែងតាំរបស់កម្មវិធី “រៀនរាយយុទ្ធសាស្ត្រ” .....	១៥
១០)	ការបិទម៉ាសីនកំពុង .....	១៧

### ផែនកទី៣ : កម្មវិធីឯកសារនៃកម្មវិធី

#### ផែនកទី ៣ : កម្មវិធីឯកសារនៃកម្មវិធី

១)	អ្នកដែលប្រើប្រាស់កម្មវិធីឯកសារអភិបាល (OpenOffice.org Writer) ? .....	១៨
២)	របៀបបង្កើតកម្មវិធីឯកសារអភិបាល .....	១៨
៣)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីបង្កើតកម្មវិធីឯកសារអភិបាល ៣.៣ .....	១៩
៤)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីការប្រើប្រាស់ភាពុចិ .....	១៩
៥)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីគ្រាប់បុចិ (Key) .....	២០
៦)	ស្ថិតិសាស្ត្រម៉ោងថ្ងៃទីការប្រើប្រាស់គ្រាប់បុចិមួយចំនួន .....	២០
៧)	ចូររាយពួកពួក: ស្រីស្រី ស្រីពេញចិត្ត សង្កាត់ សង្កាត់ សង្កាត់ខ្លួន .....	២០
៨)	ចូររាយ ពួកពួក: ដីជាមួយប្រែ: .....	២០
៩)	ចូររាយ លេខ .....	២១

១០) របៀបក្រុមកងកសារ ដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាង.....	២៩
១១) របៀបធានាពុម្ពកងកសារ ដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាងលើរបាយការណ៍.....	២៩
១២) របៀប បិទកម្មវិធីកងកសារអត្ថបទ ដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាង.....	២៩

### **ចែងចាយទី ៤ : អនុវិធីកសារអត្ថបទ**

១) របៀបប្រាការចុចដោយប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុច.....	២៣
២) របៀបបើកងកសារដែលបានក្រុមកង.....	២៣
៣) របៀបរាយដើងព្យញ្ជាន:.....	២៣
៤) ត្រីសញ្ញា ( ឬ ) និងមួសិកទន្លេ ( ឬ ).....	២៤
៥) ការប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុចចន្ទោះមិនយើង.....	២៤
៦) សញ្ញាណណ្ឌូយុត្តិ ( សញ្ញាណី ).....	២៤
៧) របៀបក្រុមកងកសារ.....	២៤

### **ចែងចាយទី ៥ : អនុវិធីកសារអត្ថបទ**

១) ស្វែងយល់អំពីរូបគំណាងលើរបាយក្រោងថ្វាយ.....	២៦
២) ការធ្វើស ( Select ) អត្ថបទដោយប្រើកណ្តាល.....	២៦
៣) សិក្សាការប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុចមួយចំនួនដូចជា.....	២៦
៤) សិក្សាការប្រើប្រាស់រូបគំណាង មិនធ្វើឲ្យ និង ធ្វើឲ្យ.....	២៦
៥) សិក្សាការប្រើប្រាស់រូបគំណាង មើលទាំងពេមុន.....	២៦
៦) របៀបចិត្តកសារ.....	២៦

### **ចែងចាយទី ៦ : អនុវិធីកសារអត្ថបទ**

១) របៀបធ្វើស ( Select ) អត្ថបទដោយប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុច.....	២៧
២) របៀបចម្លង ( Copy ) កាត់ ( Cut ) និងបិទផ្តាប់ ( Paste ) ដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាង.....	២៧
៣) ស្វែងយល់អំពីការ រក & ដំឡើស អត្ថបទ ក្នុងកម្មវិធីកសារអត្ថបទ.....	២៧
៤) ដំឡើសអត្ថបទក្នុង ដំឡើស ( អត្ថបទដែលបានធ្វើស ) .....	២៨

### **ចែងចាយទី ៧ : អនុវិធីកសារអត្ថបទ**

១) របៀបប្រាការចុចពីពុម្ពអក្សរដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាងលើរបាយក្រោងថ្វាយ.....	៣០
២) របៀបបញ្ចូលរូបភាពដោយប្រើប្រាស់រូបគំណាងលើរបាយការណ៍.....	៣០
៣) ការធ្វើថ្វាយលំនាំដើម លើអត្ថបទ.....	៣១
៤) ការប្រើប្រាស់រូបគំណាងដែលធ្វើថ្វាយ លើរបាយការណ៍.....	៣១
៥) ការបញ្ចូលក្នុងកសារក្នុងកម្មវិធីកសារអត្ថបទ.....	៣១
៦) ការក្រុមកងកសារក្នុងកម្មវិធីកសារអត្ថបទ.....	៣២
៧) ការបិទកសារដែលបានក្រុមកងកសារអត្ថបទហើយ ដោយប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុច.....	៣២
៨) ការបិទកម្មវិធី ដោយប្រើប្រាស់គ្រាប់ចុច.....	៣២

## ເຫດຜົນຂີ້ ດໍາວະນຸ່ມ ຂອງລັດ ສະບັບ ຕົກສອນ

- |  |    |
|--|----|
| ១) ការកំណត់ នីមួយៗ នៃកម្មវិធីដែលអត្ថបទ.....                | ៣៣ |
| ២) ការកំណត់ ឈប់ចេប លើបន្ទាត់ផ្លូវ.....                     | ៣៣ |
| ៣) របៀបបញ្ចូលទាំងពីសី.....                                 | ៣៣ |
| ៤) ការកំណត់ ចូលបន្ទាត់ការបង្ហាញ តាមរយៈបន្ទាត់ផ្លូវ.....    | ៣៤ |
| ៥) របៀបបញ្ចូលរូបភាពពីដែលកសារ.....                          | ៣៥ |
| ៦) របៀបបន្ទាត់ពុម្ពដែលកសារក្នុងកម្មវិធីដែលកសារអត្ថបទ ..... | ៣៧ |
| ៧) ការមើលទាំងពីរជាយ៉ាង.....                                | ៣៨ |

## ເຫດຜົນຈີ້ ແລະ ຂອງທີ່ຈີ້

- |  |    |
|--|----|
| ១) ការកំណត់ថ្វីថ្វាយកចាប់ខណ្ឌ.....         | ៣៩ |
| ២) ការកំណត់ពណ៌ផ្លូវខាងក្រោមកចាប់ខណ្ឌ.....  | ៣៩ |
| ៣) របៀបកំណត់គម្ពារពីរូបភាពទៅអត្ថបទ.....    | ៤០ |
| ៤) ការដាក់សុមកចាប់ខណ្ឌ.....                | ៤០ |
| ៥) ស្មើងយល់អំពីវិបីគ្រែសាលសិល្បៈអក្សរ..... | ៤១ |
| ៦) ការបញ្ចប់បច្ចេកទេស / បាត់កចា.....       | ៤៣ |

## មេគ្រិនទី ១០ ៖ កម្មពិធីជាកសារអនុបាទ

- |  |    |
|--|----|
| ១) ការបញ្ចូលទំព័រដោយប្រើគ្រប់ចុច                 | ៤៧ |
| ២) ការដាក់អក្សរគុចលេនី (ស្វ័យគុណ)                | ៤៨ |
| ៣) ការកំណត់ចំណុច និងលេខរៀងគួរកម្មវិធីនកសាមេត្តបទ | ៤៩ |
| ៤) ការកំណត់គម្ពាលកម្រិតខ្ពស់                     | ៥០ |
| ៥) កំណត់គម្ពាលបន្ទាត់                            | ៥០ |
| ៦) ការបញ្ចូលលេខយោង                               | ៥០ |

## មេគ្រិនទី ១១៖ កម្មពិធីបកសារអនុបាល

- |   |    |
|---|----|
| ១) ការបញ្ចូលតារាងក្នុងកម្មវិធីនៃកសារអគ្គបទ .....                      | ៥២ |
| ១.១) របៀបលើបតារាង .....   | ៥៣ |
| ១.២) របៀបផ្តល់ព័ត៌មានស្តីទេស្សន៍ទ្រនិច / បញ្ចូលអគ្គបទក្នុងតារាង ..... | ៥៤ |
| ១.៣) របៀបបន្លំឡាយជាបន្ទូន / ជាបន្ទូនក្នុងតារាង .....                  | ៥៥ |
| ១.៤) របៀបលើបង្កើរយោ / ជាបន្ទូនក្នុងតារាង .....                        | ៥៥ |
| ១.៥) របៀបធ្វើស .....  | ៥៥ |
| ១.៦) ការនំលតម្រូវទីនៃជាបន្ទូន .....                                   | ៥៥ |
| ១.៧) របៀបបញ្ចូលក្រឡាននៃតារាងចូលឆ្នាំ .....                            | ៥៥ |
| ១.៨) របៀបបញ្ចូលក្រឡានជាបន្ទូន .....                                   | ៥៥ |
| ២) របៀបតម្លៃអគ្គបទឲ្យស្តិតនៅចំកណ្តាលដូចជាបន្ទូនក្នុងតារាង .....       | ៥៥ |
| ៣) របៀបធ្វើទីនៃតារាងក្នុងកសារអគ្គបទ .....                             | ៥៥ |

## ເຫດຜົນ ၁၃ : ຂະຫຼວງໃຈຂອງແລ້ວ

၁) ດາວໂຫຼວງ	.....	៥៨
၂) ດາວໂຫຼວງ	.....	៥៩
၂.၁) ວິຊີບໍ່ເບັກຜູ້ແຍງ	.....	៥៩
၂.၂) ວິຊີຕາກເບົງ	.....	៥៩
၂.၃) ດາວໂຫຼວງ	.....	៥៩
၃) ດາວໂຫຼວງ	.....	៥៩
၄) ດາວໂຫຼວງ	.....	៥០





## ផ្លូវកន្លឹម ១ ៖ ពួរឈប់លក្ខណ៍នៃលក្ខណ៍រាជការ

## ເສດຖະກິນທີ່ ຂາຍໂຄບແງໜ້າໂລ ແລະ ຄວາມ ສູງ ທີ່ (ICT)

## គោលបំណងមេរ្តៃន

ក្នុងមេរោគនេះខ្ញុំការពីសិក្សាត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីជួយសុវត្ថិភាព

## ការគេរកប្រព័ន្ធឌីជីថល និង សាយ ស្តី ចិត្ត

- ເຄີ່ມື້ຜ້າ ພາຍ ສຸ່ ດີ
  - ຂບກຮດັບ ພາຍ ສຸ່ ດີ
  - ບន្ទາສ່ບູຮສັ້ມ
  - ຕ່ມຽວກາ ພາຍ ສຸ່ ດີ
  - ປະເທດ ພາຍ ສຸ່ ດີ
  - ປະເທດກະມຸວິພີກົມູ່
  - ກາຣແງ້ສກະນຸວິພີກົມູ່
  - ກະມຸວິພີກົມູ່

## ၅ အောင်ဆန်းလာ ဆေဖွဲ့စည်း

អាយ សី ដី គឺជាក្រុងផែលមានជំនាញប្រាស់លាស់ខាងឆ្វេត្តកំពើមានទៅវិញទៅមីកដែលសំដែរទៅលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីបែលតាមរយៈឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកដែលអាចដួយឡើអង្គភាព និងស្ថិតិថ្លែងជំនាញមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ពីកំពើមានបានហេតុ ។ ឧបករណ៍ អាយ សី ដី និយាយទៅលើផែលិតផលដែលនឹងផ្តើក ហើយយកមក

ប្រើពីរ រៀបចំ បញ្ហាល បច្ចុលព័ត៌មានតាមរំបែងអង្វិចត្រួនិក ។ ឧបករណ៍ ៖ មានជូចជា កំពុងទៅ ទូទេស្សន៍ខិត្តបែលសារអង្វិចត្រួនិក ទូស្ស ។ ល ។

## ២ ឧបករណ៍ នយោ សី ធិ

ដើម្បីទូលានព័ត៌មានទាំងនេះ អ្នកត្រូវមានឧបករណ៍ ដើម្បីសម្របសម្រួលទៅអ្នកទូលានព័ត៌មានបាន ។ នៅសម្រាយដែលបច្ចេកវិទ្យាចិនទាន់រឹកចម្លើងខ្លាំង អ្នកអាចទូលានព័ត៌មានតាមរយៈឧបករណ៍ជូចជា ស្ថាបន្ទូល ទូទេស្សន៍វិញ ។ ល ។



រូបភាព ១.១ ៖ ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ័ត៌មានបែបបុរាណ

នៅក្នុងសម្រាយទំនើបអ្នកអាចទូលាយកព័ត៌មានបានយ៉ាងរហ័ស ដោយប្រើឧបករណ៍ ជូចជា វិនិមួយ ទូទេស្សន៍ កំពុងទៅ អូនធិណាត ទូស្សចលតែ ទូស្សវា ។ ល ។



រូបភាព ១.២ ៖ ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ័ត៌មានបែបទំនើប

## ៣ មន្ទាសំឡុនសេដ្ឋកិច្ច

ជំនាញ អាយ សី ជីថានជ្រាសបញ្ចប់របាយសង្គមដោយដែលជាបន្ទុកដែលមានស្ថាបន្ទូល និងការសិក្សាដូចជា ៖

- ការដែលមានស្រាប់ និងការដោយបីសុទ្ធទៀត្ត្រូវការដែនាញាង អាយ សី ជី
- អ្នកអាចមើលយើព្រមទាំងប្រើប្រាស់ក្នុងតួបណ្តុះបណ្តាលមួយ
- អ្នកអាចអានសារអង្វិចត្រួនិកនៅតាមហាងអូនធិណាតការប្រព័ន្ធដោយប្រើកំពុងទៅដាមួយបណ្តាញតាមទំនួរប្រកបដល់ជូចជា ទូស្ស
- មនុស្សរប់ពាន់នាក់បានរៀបចំការសម្រាកលំហេកយនៈក្រោមប្រព័ន្ធតាមរយៈអ៊ីន៊ែរ (WWW)
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅលើបណ្តាញ
- អ្នកអាចបញ្ជាជីពីហាងលក់ផ្ទាល់ដែលអ្នកបានដើរនៅលើអូនធិណាត
- ទូទេស្សន៍ និងវិញ្ញាននំនូវ អាយ សី ជី ដោយធ្លាប់ទៅកាន់បន្ទប់ទូលាយក្នុងទូទេស្សន៍

## ៤ តម្លៃទូទេស្សន៍ នយោ សី ធិ

“បំណិតជីវិត” គឺជាពក្យទំនើបសម្រាប់ជំនាញមនុស្ស ដែលជាដំនាញមនុស្សត្រូវការ ដើម្បីកំចុច្ចាយជាកុណារិបត្តិជួននៃនៅក្នុងសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ។ កដុរាកិតាលកម្ពុជាកំពុងដោយជីវិតជ្រាសបញ្ចប់ និងសេដ្ឋកិច្ចនេះ ដោយជីវិត

បំពាក់ អាយ សី ដើម្បីត្រូវស្ថាបន្ទងផ្ទុ ។ មនុស្សពេញវិយត្រូវតែមានជំនាញខាង អាយ សី ដើម្បីដែលជាតម្លៃការងារយស្អាន ក្នុងការកការងារធ្វើ ដាយស្អែលក្នុងការទទួលបាននូវការដំឡើងហាន់ បុច្ចេក្ខ្យាតំណែងដែលមានក្នុងការងារ ។ ការមានជំនាញខាង អាយ សី នៅ ក្នុងដីតិវាស់នៅក្នុងសង្គមរបស់ពួកគេ គឺនឹងនៅការតែជីតិថម្មយកត្រូប្រយោជន៍ដាប់បីន មិនមានត្រូច បុច្ចេះ ។ គឺនឹងអាចបីសរុបស់ផ្ទាកិតាលដែលកាន់តែមានបីនឡើងនៅលើបណ្តាញ ដើម្បីដែលជាតម្លៃការ អប់រំកុនរបស់ពួកគេ ។

## ៥ සාර්ථක පිළිබඳ මෘදු නිශ්චල පිළිවෙළඳ ප්‍රතිපාදන

តាមការសិក្សាបេស្ថភ្លូមបុន្ណែន និងប្រទេសនានាតានុដឹងថា អាយ សី ជី ទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។ ការលួតលាស់សេដ្ឋកិច្ចអាស្រែយ៉ាងសំខាន់ទៅលើការប្រើប្រាស់ផនធានប្រទេសយ៉ាង មានសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពដែលរួមមាន ដី ទុន ពលកម្ម ការកើនឡើងខាងចំណោមដែលដឹង និងបច្ចេកវិទ្យា ។ ប្រទេស អភិវឌ្ឍន៍នានាលើពិភពលោក គឺសុទ្ធដែលមានភាពកើបប្រើបានខាង អាយ សី ជី ដូចំខែ៖ ដើម្បីឲ្យប្រទេសកម្ពុជាលាយដើប្រទេស កើបប្រើបានចាប់ហេស រាជធានីភ្នំពេញ ការដោឡិចតាមរាជរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ និងបំពាក់ដោយ អាយ សី ជី ។ សព្វថ្មី អាយ សី ជីការនៃតែមានសារ៖សំខាន់កូដការបញ្ចូលទៅកូដកម្មវិធីសិក្សាបេស្ថភ្លូមដែលរាជ និង ឯកជន ។

ការអភិវឌ្ឍន៍ចំណោះដឹងដែលទាក់ទងនឹងជំនាញ និងការស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាអាចធ្វើយសិស្សូរបេះប្រើបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ដឹកនាំការពារសំខែ និងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ ។

អុកអាចប្រើ អាយ សី ធិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍការសិក្សរបស់អកញ្ចានតែប្រសើរឡើងដោយ ៖

- ធ្វើឱ្យការសិក្សាការង់តែគ្មានចាប់អាមេរិក ដាក់សេសបញ្ហាដែលពីបាកយល់
  - ការស្រាវជ្រាវ និងការថែករាំលកពីមានដែលមានប្រយោជន៍ ។ ឧ. ការប្រើប្រាស់អូនធិណាតិ
  - ស្លែងរកពីមានទាក់ទងនឹងការស្លែងរកការងារធ្វើ ។ ឧ. ការធ្វើជាអ្នកស្តីគ្របិត្ត បុរាណងារដែលអ្នកពេញបិត្ត
  - បំបាត់ខបសត្ថអភិវឌ្ឍន៍ការងារទៅការទំនាក់ទំនង ។ ឧ. ការប្រើវិញ្ញុ ដើម្បី
  - កាត់បន្ទាយពេលវេលា និងចម្ងាយ ។ ឧ. ការប្រើអីមែល ទូរសព្ទ សន្ធិសីទីដើម្បី
  - ផ្តល់ពីមានទាក់ទងនឹងការអប់រំ ។ ឧ. ការសិក្សាពីចម្ងាយតាមរយៈអេឡិចត្រូនិក
  - បង្កើតឱ្យការងារប្រើប្រាស់ អាយ សុ ជី
  - បង្កើតឱ្យការកម្មណ៍សប្តាយ ដូចជា លេងដោ តានី ដើម្បី

ၬ ရှုပ်ဆောင် နေဟန် ၂၅၃

នៅក្នុងមុខដំនឹងយ អាយ សី ធិ ត្រូវបានចែកចេញជាតី គឺ ៖

- បច្ចេកវិទ្យាដែលផ្តល់ផ្តល់លើកុំព្យូទ័រ ៖ គឺជាអ្នក ដែលអ្នកធ្វើនៅលើកុំព្យូទ័រដែលអាចប្រើនៅការិយាល័យ ប្រឡងផ្ទៃ ។
  - បច្ចេកវិទ្យាជាក់ទំនងឌីជីថល ៖ គឺជាបច្ចេកវិទ្យាដែលបើ និងកិច្ចការណ៍លាស់បានលើក្នុងដែលអនុញ្ញាតឡើង មនុស្ស និងអង្គភាពទាំងនៅក្នុងនេះ និងបែករំលកព័ត៌មានតាមបែបឌីជីថល ។ ឧបសម្ព័ន្ធ ទូរទស្សន៍ អាយដេដី(iPad) បែបប្រើប្រាស់(Tablet) ...

នៅក្នុងកម្រិតមូលដ្ឋានដំបូងបង្កស់នៃការបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកវិទ្យា ពីគមនវិទ្យា ដែល ទាក់ទងទៅនឹងការបែកបែលកច្ចោះដើរកំពុងទៅ ។ ចំណោះដើរកំពុងទៅមានន័យថា ការមានចំណោះដើរកំពុងទៅរួមជាមុនការបែកបែលអាជ្ញាធរបែកបែលកច្ចោះដើរកំពុងទៅ ។

- អាចយល់ដឹងអំពីសមាគារបរស់កុំព្យូទ័រ
  - អាចបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាល
  - អាចរៀបចំទិន្នន័យលេខានេរហ័ស
  - អាចធ្វើបទបង្ហាញបានដោយប្រើបករណីជាយស្ថិត
  - អាចស្រាវជ្រាវរួចរកពីមាន
  - អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព

## ៤ ប្រធានកម្មពិធីក្នុងនេះ

នៅក្នុងការសិក្សា បុប្ផជ្រំនំណែនដឹងខាង អាយ សី ធី ដែលទាក់ទងនឹងកំពុទ្ធទៅ គេគូរតែសិក្សាដែលយល់ចាកម្មដើម្បីកំពុទ្ធទៅប្រកែទណាដែលគ្មាយកមកសិក្សា ដើម្បីអារម្មណជលល្អទៅដែលសង្គមជាតិ និងមិនប៉ះពាល់ទៅដែលសិលជម្រើនក្នុងការសែន្រែ។

ប្រភេទកម្មវិធីកំពុងផ្លូវសមាប់ប្រើប្រាស់មានពីរប្រភេទ នៅ ៖

- កម្មវិធីបិទកុដ បុកម្មវិធីមានអាជ្ញាប័ណ្ឌ (Close Source ឬ License) : អ្នកចង់ប្រើកម្មវិធីទាំងនេះ អ្នកត្រូវបំណាយលូយយោងប្រើប្រាស់ក្នុងការទិញសិទ្ធិប្រើប្រាស់ពីក្រុមហ៊ុនដែលបានផ្តល់ជាផ្លូវការ ដើម្បីអាចយកមកដំឡើង និងប្រើប្រាស់នៅលើកុំព្យូទ័របស់អ្នកបាន ហើយអ្នកត្រូវសិទ្ធិថែកចាយដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីម្នាស់កម្មសិទ្ធិបុម្ភាស់ដើមឡើយ ។ ២. កម្មវិធីកុំព្យូទ័របស់ក្រុមហ៊ុនម៉ែក្រួសូហ្ម (Microsoft) ដែលមានជូចជានៃ Windows, Ms Office, ... ពេលអ្នកដំឡើងអ្នកចាំបាច់ត្រូវមានលេខកុដ (Serial Keys) យកមកបញ្ចូលដើម្បីអាចដំឡើងកម្មវិធីនេះប្រើប្រាស់បាន ។
  - កម្មវិធីកុដបំបាត (Open Source) : ជាកម្មវិធីរបស់សហគមន៍អ្នកស្តីគ្របិត្តនានា នៅលើពិភពលោកដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីបែកចាយឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីបំបាត និងតាមតិត្តិការណ៍ដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីបែកចាយឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីបំបាត ។

**ឧបាទរណ៍** : ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការលើនូច (Linux) កម្មវិធីការិយាល័យ OpenOffice ។ ល ។ សង្ឃឹមថ្មីប្រទេសកម្ពុជាយើងកំណត់មានកម្មវិធីកំពុងខែភាសាដូរដោយប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្របេកក្រកម្មវិធីកំពុងចំហជាប្រើនិងដួចជា ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការលើនូចភាសាដូរ (OpenSUSE) កម្មវិធីការិយាល័យ (OpenOffice) និងកម្មវិធីកំពុងខែភាសាដូរដោយប្រើនទៀត ។ ល ។ លោកអ្នកអាចទាយយក កម្មវិធីការិយាល័យ (OpenOffice) តាមរយៈតីបន្ទប់បណ្តាញ [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការលើនូចភាសាដូរ (OpenSUSE) តាមរយៈ [www.opensuse.org](http://www.opensuse.org) ។

## ៤ ការគ្រឿសនើយភ្លេតិចិត្តកុំព្យូទ័រនឹងការសិក្សា

ដើម្បីអាចប្រើកំពុទ្ធដាន និងសំខាន់ថា តើអ្នកត្រូវសិក្សាកម្មវិធីកំពុទ្ធដែរយណាទីយ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវសិក្សាកម្មវិធីកំពុទ្ធឌីជីលអាចធ្វើឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ប្រើបានដោយមានស្ថិភាព ត្រឹមត្រូវ និងស្របច្បាប់ ។

### ● សិក្សាកម្មវិធី ដែលធ្វើឡើងនាមអាណាពាណ

ការធ្វើឡើងអាណាពាណ និងយល់ពីលក្ខណៈទូទៅបែស់កម្មវិធីនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ នៅពេលដែលអ្នកប្រើបាន ព្រមទាំង ការសារឱ្យបាន ដែលធ្វើឡើងអ្នកងារយុទ្ធសាស្ត្រ ។ កម្មវិធីការសារឱ្យបានចំណុចប្រចាំថ្ងៃ ដោយស្រី ល្អបំផុតដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកងារយុទ្ធសាស្ត្រការសិក្សា ស្ថិតិយល់ដោយខ្លួនដែលនៅពេលក្រាយ និងនៅពេល ដែលកំណើនចាប់ចុងខែ មីនា ដែលមានចំណាត់ថ្នាក់ការងារអង់គ្លេស ហើយអ្នកមិនមានជំនាញខាងការងារអង់គ្លេស ការនិងពិបាកសម្រាប់អ្នកក្នុងការយុទ្ធសាស្ត្រ ហើយអ្នកដែលអ្នករៀន គឺ អ្នករៀនតាមតែបំណាំ នៅពេលកំណើនក្រាយបានបុរុរាបង អ្នកនិងត្រួសិក្សាដោយវិញ្ញាទាំងអស់ ។

### ● សិក្សាកម្មវិធី ដែលត្រូវ និងស្របច្បាប់

បញ្ជាផែលកំណើនដោមួយនឹងការប្រើបានកម្មវិធីកំពុងដែលមានកម្មសិទ្ធិ (អាជ្ញាប័ណ្ឌ) ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា ចំណោះដឹងកំពុងទាំងអស់ ដើម្បីរាយការប្រើបានកម្មវិធីខ្លួនច្បាប់ ។ ឧបាទារណ៍ ប្រសិនបើសាលាហោន ដ្ឋានសម្រាប់ប្រើបានកម្មវិធីបែស់ក្រុមហ៊ុនកម្មសិទ្ធិ សិស្សិត្រូវប្រើបានកម្មវិធីដូចត្រួសិក្សាដែលមាននៅក្នុងសាលាហោន ប្រសាកលវិទ្យាល័យសម្រាប់កិច្ចការសាលា និងកិច្ចការផ្ទះ ។ ទាំងនេះនៅពេលកំណើនក្រាយបានបុរុរាប់ចំណុច ខ្លួន ប្រើបានកម្មវិធីបែស់កំពុងទាំងអស់គេ ប្រកំពុងទាំងអស់ដែលជាចលប់ពាល់ជល់សិលជម់ក្នុងសង្គម ។

## ៤ បច្ចេកវិទ្យាគីឡូត្រូវបានរាយការណ៍

កម្មវិធីកំពុងទាំងអស់មួយចំនួន គឺជាកម្មវិធីក្នុងចំណាំ ដែលអ្នកប្រើបានចំណាំទិញអាជ្ញាប័ណ្ឌ បុសិទ្ធិប្រើបានសំខាន់សំរាប់ប្រើបាន និងមានលក្ខណៈពីសេសជាប្រើបានដូចខាងក្រោម ៖

- មិនចំណាំបង់ថ្លែអាជ្ញាប័ណ្ឌ សន្យសំបែកដែលជាកសិក្សា
- ការតំបនយោពេលដែល និងការចំណាយផ្សេងៗ ទៅលើការសិក្សាការងារអង់គ្លេស ដើម្បីអាចប្រើបានកំពុងទាំងអស់
- ជាកម្មវិធីតាមតិចតិចថ្មី ងាយស្រួលប្រើ ហើយអាចតម្លៃបានក្នុងតាមលំដាប់អគ្គរក្រម
- មានការពិនិត្យអ្នករើឡូ និងសិទ្ធិសន្ឋ័យនៃការសរសរបាក្សែខ្លួន ដែលជាយអ្នកមិនចូលរួមរាយក្នុងក្រុងក្រោមបាន ។

## ១០ សេចក្តីសិទ្ធិឆ្នាំ

អាយ សី ជី គឺជាបករណ៍មានតម្លៃពាលសម្រាប់ចូលរួមទិន្នន័យសកល ដើម្បីលើកកម្មសំការយល់ដឹងថ្មីក សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ អភិវឌ្ឍការបេញបញ្ចុនព័ត៌មានលើសវាកម្មមូលដ្ឋាន និងធ្វើឡើការនៃតែប្រស់នូវខ្លួន ដើម្បីការងារអភិវឌ្ឍក្នុងតំបន់ ។ ប្រសិនបើត្រូវការដំឡើងគោលនយោបាយ អាយ សី ជី ទៅប្រជាធិបតេយ្យដែលបានក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ ជាពីសេសប្រទេសក្រីក្រុងត្រូវបានគេទូកចោល ។ ស្របទៅនឹងសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រទេសកម្មជាបច្ចុប្បន្ន យើងកំណើនកំពុងប្រទេសក្រីក្រុងកម្មវិធីដែលអាចចូលរួមសិទ្ធិដើម្បីបច្ចេកវិទ្យា ដូចសន្យសំបែកវិកា និងអាចចូលរួមអ្នកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយខ្លួនដែលប្រើបានកំពុងការងារអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា ។ ដូច្នះ ដើម្បីចូលរួមការសិក្សាទទួលបានដោតដំឡើង និងអាចតាមតម្លៃពាលសម្រាប់ប្រទេសក្រីក្រុងបាន សិស្សានសិស្សគ្រប់រូប គូរំពោះមានជំនាញច្បាស់លាស់ម្មយ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សា និងអាចមានលទ្ធភាពរកការងារធ្វើបាន ។

## មេធ្លីលទ្ធផល ២ : អ្នកចាយនាមត្រីសេវាកម្មណ៍

### គោលចំណាមថ្លែង

ក្នុងមេធ្លីលទ្ធផលនេះអ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកំពូទ័រ

### អ្នកចាយនាមត្រីសេវាកម្មណ៍

អ្នកចាយនឹងអំពីកំពូទ័រ និងអតិថិជនប្រជាធិបតេយ្យ និងការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់ការប្រើប្រាស់ និងការអភិវឌ្ឍ អាត សី ធី ។ តើខ្លួនអ្នកនឹងចាប់ផ្តើមសិក្សាដែលយុទ្ធសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកំពូទ័រ និងសមាសភាពផ្សំរបស់ការប្រើប្រាស់ ។ ចំណាំដែលអ្នកនឹងសិក្សាដែលមេធ្លីលទ្ធផលនេះមានដូចខាងក្រោម ៖

- អ្នកចាយកំពូទ័រ ?
- សមាសភាពរបស់កំពូទ័រ
- របៀបបើក និងបើកកំពូទ័រ
- ហើរការពីការរាយអក្សរខ្លះតាមកម្មវិធី "រាយការយុទ្ធសាស្ត្រ"

### ១ អ្នកចាយកំពូទ័រ

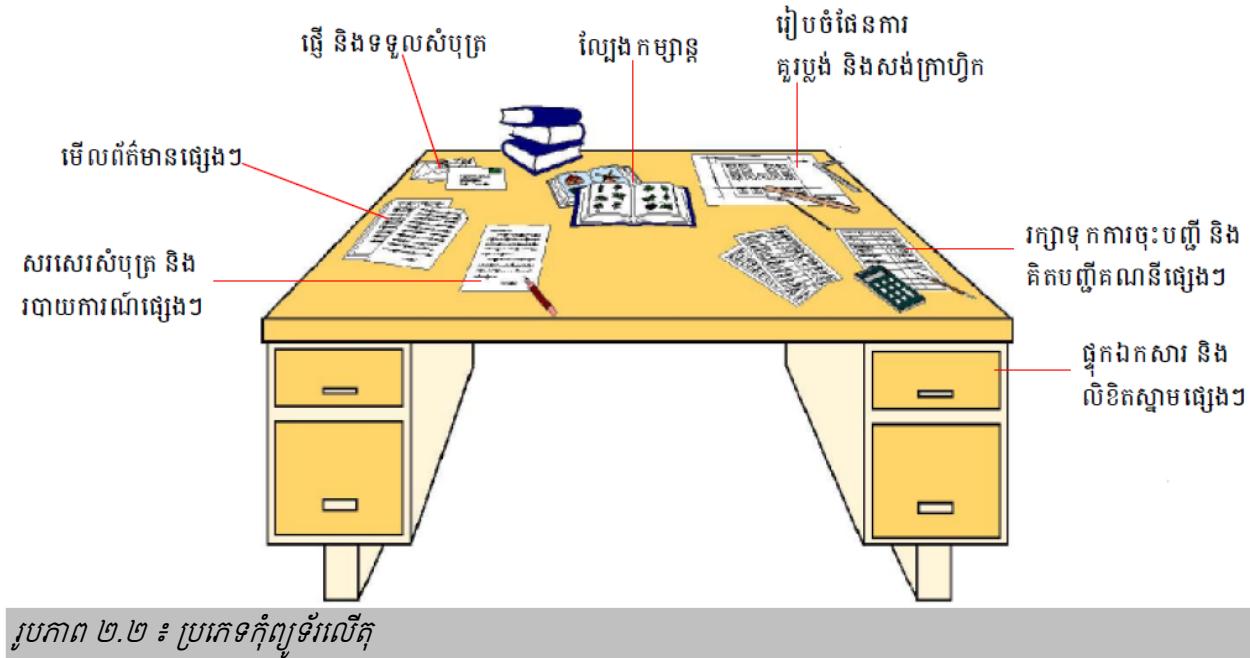


កំពូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិក ដែលអាចបញ្ចូល គណនា រក្សាទុក ទិន្នន័យ (ឯកសារ) និងបញ្ជាផ្ទាល់ទិន្នន័យនៅមកក្រោមពីរ ។ រាយការប្រើប្រាស់កំពូទ័រ គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ និងបញ្ចូលព័ត៌មាន ។ អ្នកអាចប្រើកំពូទ័រសម្រាប់ដោះស្រាយព័ត៌មាន ឬចុចជា សរស់សំបុត្រ គុគំនូរ គណនា ។ ល ។

#### របកណ ២.១ : ប្រភេទកំពូទ័រលើគុណភាព

អ្នកអាចយើងកិច្ចការនៅលើគុណភាពបំផុត ដែលអ្នកចាយបានប្រើប្រាស់បីក និងទូដ្ឋុកជុំកសារ តើខ្លួននឹងត្រូវបានដំឡើងដោយកំពូទ័រ ។ សរុបមក អ្នកអាចប្រើកំពូទ័រសម្រាប់ដោះស្រាយព័ត៌មាន នៅលើគុណភាពអស់ ដែលមាននៅលើគុណភាពអ្នក ជុចជា ៖

- សរស់សំបុត្រ និងរាយការណ៍
- គុរ្បាង និងសង្គមប្រើប្រាស់
- អានព័ត៌មាន
- ធ្វើ និងទទួលសារ
- ចុះឈ្មោះ និងគិតបញ្ជីគណនី
- ផ្តុកជុំកសារ និងលិខិតស្នាម
- ទូរសព្ទ ។ ល ។



- តើមានអ្នកដែលបានបាយច្បាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលបានរាយការណ៍នេះ?

បើច្រើនដោយអ្នកធ្វើកិច្ចការទាំងនេះដោយដែល គឺជាប្រើប្រាស់តាមរយៈកំពុងម៉ោងលើវីនិច្ឆ័យ ហើយ  
មានប្រសិទ្ធភាពជាងដូចជា :

- ធ្វើការបានលើវិន និងត្រីមគ្រឿ ប្រជាក់លាក់ដាង
  - អាចប្រើផ្តុកនៃព័ត៌មានម្នាច់ឡើងគួរពន្លឹងកសារផ្សេង
  - អាចធ្វើការគោលនាយកដោយត្រីមគ្រឿ និងជាក់លាក់
  - អាចកែអភិវឌ្ឍន៍ការសេវាបច្ចុប្បន្ន
  - អាចធ្វើកិច្ចការដែលមិនទាមនុវត្តណ៍ដំនាថ្ងៃចុះថ្ងៃឡើង
  - អាចធ្វើការចម្លងបានប្រើវិន និងកំណែផ្សេងទៅ នៃកសារអេឡិចត្រូនិកដែលអ្នកចង់បាន
  - អាចបែករក និងផ្តើកនូវកសារបានណូ និងមានរបៀប
  - អាចធ្វើសារ និងត្រូវបែងកសារផ្សេងទៅ ទៅត្រាយបានដោយងាយ
  - អាចស្នើសុំកែតំបន់ប្រជាក់ការបានលើវិនទាន់ចិត្ត ។ ល ។

## ២ ប្រធានកុំព្យូទ័រនៃខ្លោនជំឡើង

កំពុងផ្ទាល់ខ្លួនមានពីប្រហែលសំខាន់ ដែលអ្នកបានយើងគេប្រើជាព្យិកញ្ចប់ ដូចជា :

- **កំពុងរឹង (Desktop)** : ជាកំពុងដែលគ្រប់បង្កើតឡើងជាអេក្រង់ និងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ដែលមានអាជីវកម្មភាពខ្ពស់។
  - **កំពុងយុទ្ធសាស្ត្រ (Laptop)** : ជាកំពុងដែលអាចបង្កើតឡើងជាអេក្រង់ និងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ដែលមានអាជីវកម្មភាពខ្ពស់ និងមានទំហំបន្ទូលដែលត្រួតពិនិត្យ។



របភាព ២.៣ : កុំព្យូទ័រលើគុ

## ៣ សេចក្តីផលនាគរប់ខ្នុំព្យូទ័រ

## កំពុទ្ធដៃបីនិងដោយសមាសភាពសំខាន់បន្ទ ៖

- ឯកដំប្លាត់ (System Unit)
  - មូនីទ័រ (Monitor)
  - គ្រប់បុច្ច (Keyboard)
  - កណ្តាល (Mouse)



រូបភាព ២.៤ : កំព្យូទ័រយុវជន



របាយ ២.៥ កំព្រម្ពនលើតុ



## របការ ២.៦ ៖ កុំព្យូទ័រលើគុ

**ចំណាំ** : ដើម្បីទូទាត់នឹងទៅបង្ហាញរបាយការ អ្នកជាប់ខាតត្រូវបុចបុគ្គលិកដួងបីទេ / បើកត្រួតពិនិត្យ (Power On/Off) នៅលើមួយនឹងទៅ ដូចដែលអ្នកបុចបុគ្គលិកទៀត / បើកទូទាត់ស្មើដើរ ។ ការបិទ / បើកមួយនឹងទៅបង្ហាញនេះ ការិនបណ្តាលលួកកំពង់ទៅមោនបញ្ហាថ្មីយ។

● ភ្នែរ

(USB) 1



សេចក្តីថ្លែង ២.៧ : ការចូល

● ឧប្បជ្ជក់នេះ

ធម្មប្រព័ន្ធ គឺជាពួសមួយ ដែលផ្តល់ការងារ សមាសភាពសំខាន់ៗ សម្រាប់ឡើប្រព័ន្ធកំពុង ដែលត្រូវបាន ដំណឹងការបាន ។ សមាសភាពទាំងនេះ មានដូចជា បន្ទុះមេ (Motherboard) ឱ្យក្រុាល (CPU) បាសីដី (Hard Drive) សតិ (RAM) កាត់បន្ទះម (Expansion Card) ជ្រើយសីឌីរូម (CD-ROM Drive) ។ ល ១

សមាសភាគនេះ វាប្រចាំខែកញ្ចប់របស់  
មនុស្ស ដែលមានត្បូនធីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគិត និង  
ធើូរប្រព័ន្ធចំងមូលដំណើរការចាន ។



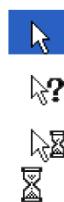
របាយ ២.៨ នៃ ការចុច

កណ្ឌារប្រើខ្សែផម្ពត់



រូបភាព ២.៩ : កំណត់

ប្រភពព្រៃលកណ្តាល

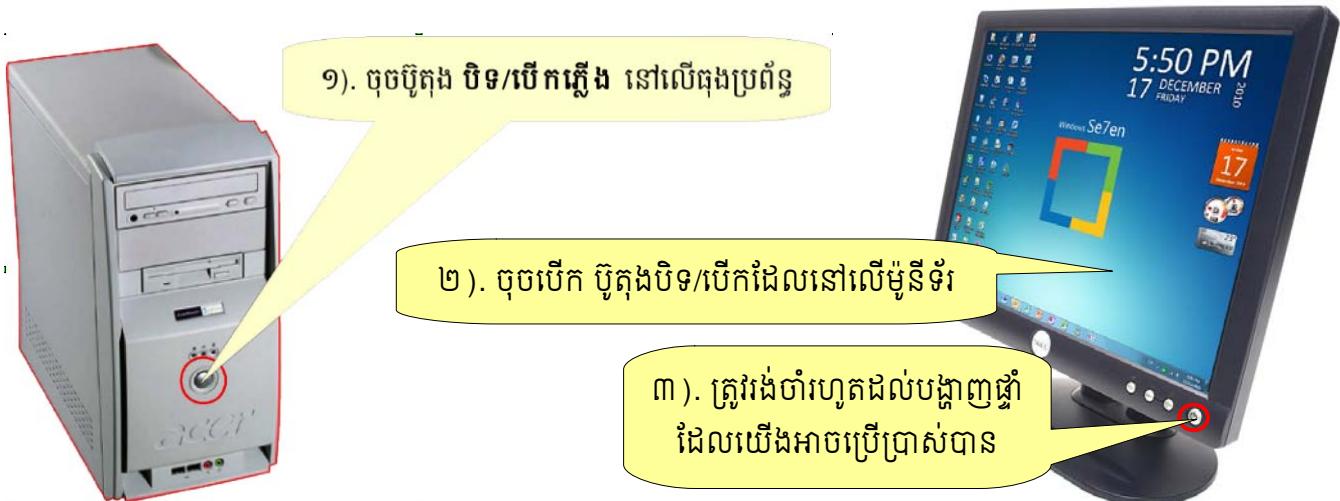


៩៧

កណ្តាល គីជាទបករណ៍កាន់ដោយដែល  
អនុញ្ញាតឡើងកបញ្ញាប្រព័ន្ធកណ្តាល ដែលស្ថិតនៅលើ  
អេក្រង់ ដើម្បីចិត្តលូរបត្រិបាណង ប្រធិសម្ពិនយ  
ណាមួយ ។ ក ត្រូវបានប្រើដោយភ្លាប់ទៅនឹងដុង  
ប្រព័ន្ធគាមរយៈដ៏ក PS/2 ឬ USB ។

## ៤ នគ្គូបន្ទីរកកុង្យជំន

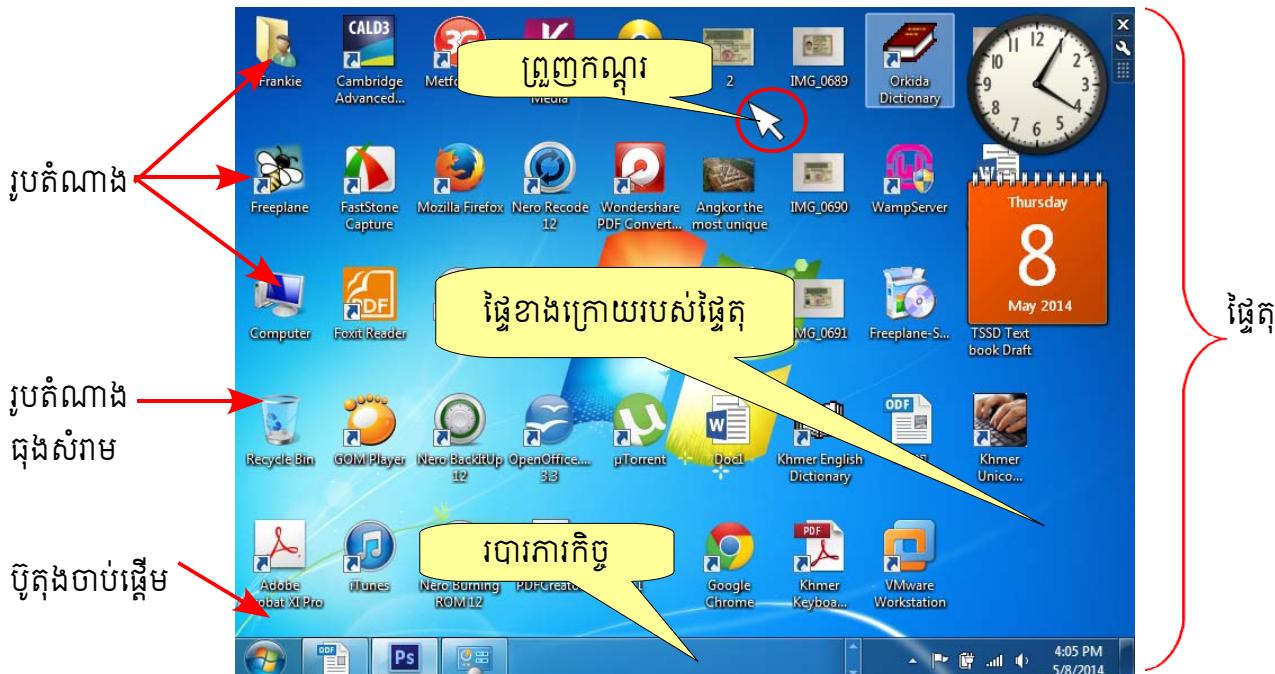
ជាទុទេ ដើម្បីប្រើប្រាស់កំពុងរោន អ្នកត្រូវតែបើករាជធានីសាន ។ នៅក្នុងចំណុចនេះនឹងពន្យល់អ្នកអំពីរបៀបបើកកំពុងរោនដើម្បី ។ សូមចូចចិត្តឯកសារ/ បើកត្រូវឃើញលើផ្លូវប្រព័ន្ធឌីឡូ ឬដែលត្រូវការចាប់ផ្តើមដីណែនាំការកំពុងរោនប៉ុណ្ណោះ សូមចូចចិត្តឯកសារ/ ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។



#### ៥ សេចក្តីថ្លែងក្នុងសាមិទ្ធិ (Windows 7)

ផ្នែក គីជារូបភាពដំបូងដែលអ្នកមើលយើព្រមទាំងអ្នកដែរស់កំពុងនៅពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់កំពុងទាំង ពាប់ផ្លូវនៃការងាររបស់អ្នក ។ និងតើ ប្រុបតំណាងនៅលើផ្នែកអាជមានភាពខុសត្រាកៅរៀងកំពុងនៃឈ្មោះ ។ តើ ប្រុបតំណាង នីមួយៗ គឺតំណាងនៅលើផ្នែក និងការប្រើប្រាស់កណ្តាលដើម្បីបញ្ចប់ ។

រូបភាពខាងក្រោមនឹងពន្យល់អំពីគ្មេងប្បុរាណណាស់ខាន់ទាំងមានលើផ្ទៃតុបែសកំពុងទីនៅក្នុង



របាយ ២.៩០ : កណ្តាល

**ធម្មកណ្តាល** សញ្ញាប្រព័ន្ធពេលបង្ហាញលើអេក្រង់ ។ អ្នកអាចផ្តល់ទីតាំងនៃការបង្ហាញលើអេក្រង់ ដោយប្រើកណ្តាលដែលអ្នកបានការពាណិជ្ជកម្ម ។ សម្រាប់ការបង្ហាញលើអេក្រង់ គឺជាការបង្ហាញលើបច្ចេកទេស ទៅក្នុងការបង្ហាញលើអេក្រង់ ។ សម្រាប់ការបង្ហាញលើអេក្រង់ គឺជាការបង្ហាញលើបច្ចេកទេស ទៅក្នុងការបង្ហាញលើអេក្រង់ ។

ចំណាំដែលមានព័ត៌មានលើផ្លូវ មិនទៅធ្វើបង្ការ បច្ចេកដាក់សារ ។ អ្នកអាចប្រើបាន ដើម្បីផ្តល់សារ ប្រកម្មដើរដោយដែលមានភ្លុងក្នុងក្នុងទីតាំង ។ អ្នកអាចបង្កើតបច្ចនុសារប្រើបាន ប្រចុះប្រើបាន ។

កំព្យូទ័រ ការដាក់តម្លៃយ៉ាងសំខាន់ ដែលមានគុណភាពដូចគ្នាដែលកសារ កម្មវិធី និងត្រាយទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងកំព្យូទ័របស់អ្នក ។ មាននេះយើង អ្នកទាំងអស់ ដែលមានក្នុងកំព្យូទ័របស់អ្នកត្រូវបានដឹងក្នុងប័តនេះ ។

ធនាគារសំរាប់



## Recycle Bin

ជាកន្លែងមួយសម្រាប់ដឹកនូវរាល់ការសំណល់ផែកសារទាំងឡាយធានដែលអ្នកបានលើបាន និងលក្ខណៈដូចជាសំរាប់ដឹកនូវការសំណល់ផែកសារ (Restore) ។ ផែកសារ បុរីមួយដែលអ្នកបានលើបានមានកិច្ចបាន ។

The taskbar at the bottom of the screen displays three icons: the Windows Start button, the Internet Explorer browser icon, and the Computer (My Computer) icon.

បុគ្គលិក ពាប់ផ្លូម

បុគ្គលិក ពាប់ផ្លូម

**បុគ្គលិក ពាប់ធើម**  គឺជាដឹកមួយនៃពាក្យការកិច្ច ដែលជាទូទៅស្ថិតនៅផ្លូវការខាងឆ្វេង ។ កីឡាលំមុខដោយប្រើប្រាស់អ្នកប្រើក្នុងការអនុវត្ត ដូចជា ពាប់ធើមកម្មវិធី ហើយកងកសារ ប្រចាំត និងបិទ កំពូទ័រដោយឈើម ។ នៅ ពេលដែលអ្នករកឯកសារមិនយើង អ្នកអាចប្រើការដើម្បីផ្លូវអ្នកក្នុងការស្វែងរក ។

## ៦ ផែនការសម្រេចបានជាប្រព័ន្ធដែល

សាស្ត្រិតុអកណ្ឌារម្យនៃ

ចុចចិត្តសកល្បរព្យីនដីម្បី  
បញ្ចាប់ប្រជើសរើសនោះ



## រូបភាព ២.១១ : ការប្រើប្រាស់បុគ្គងកណ្តាលនៃ

នៅពេលដ្ឋាស់ទីកណ្តុ ដែលអ្នកកំពង់តែការនៃនៅលើគុប់ស់  
អ្នក ពេលនោះនឹងយើងព្យាយកណ្តុរក្សាល្អាស់ទីដូចត្រូវទៅនឹងទីតាំង  
កណ្តុដែលអ្នកបានដ្ឋាស់ទីដែរ ។ ដោក់ដែរបស់អ្នកនៅលើកណ្តុរ  
ដោយយកម្រាមដែលដូលដោក់លើបីគុណុធកណ្តុរឡើង និងម្រាមដែ  
កណ្តាលដោក់លើបីគុណុធកណ្តុរស្ថា ដូចខ្លះអ្នកអាចដ្ឋាស់ទីការនៅលើគុ  
ប់ស់អ្នក និងចូចលើបីគុណុធកណ្តុរដោយប្រើម្រាមដែរបស់អ្នក ។

## មេច្ចូទន៍កណ្តាលស្ថាប់

ធម្មបុរីទុងកណ្តាលស្ថាំដើម្បី  
មេលលក្ខណៈសម្រាប់និត្យ



### រូបភាព ២.១២ : ការប្រើប្រាស់បុគ្គងកណ្តាលស្តាំ

**ចំណាំ** : ពាក្យដើលបានហើយ ទាក់ទងនឹងការប្រចកណ្តាល មានជូនខាងក្រោម :

- “ຖົດກົດ້າວ” : ພານຮີຍຫ້າ ຕະເມູວໄງ້ຮູກບຸລບົງຕຸດກົດ້າວແຜ່ງເຄີຍຜົດຕໍ່າ
  - “ຖົດກົດ້າວເຮືອຜິດ” : ພານຮີຍຫ້າ ຕະເມູວໄງ້ຮູກບຸລບົງຕຸດກົດ້າວແຜ່ງເຄີຍຜິດຕໍ່າ
  - “ຖົດກົດ້າວສັງ” : ພານຮີຍ ຕະເມູວໄງ້ຮູກບຸລບົງຕຸດກົດ້າວສັງເຄີຍຜົດຕໍ່າ



#### ● ភាពព្រឹត្តិស្សន៍ដំណាចខ្លួយ

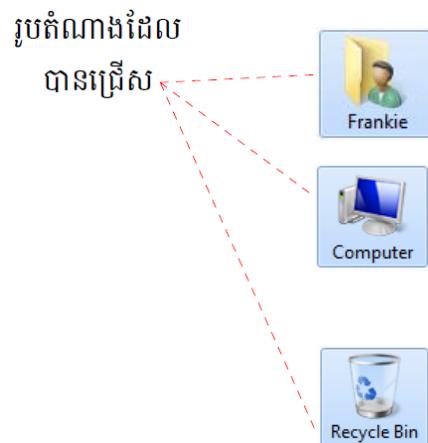
- ◆ បច្ចាស្រួលកណ្តាលដាក់លើរូបតាំងណាមួយ ដើម្បីកចង់ពីស
  - ◆ ប្រើម្រាមដៃចង្វលបុបលើចិត្តកន្លារធ្វើដែលអ្នកកំពុងគេកាន់

## របកាល ២.១៣ : ការផ្តើសរុបតំណាង

## ● ការរៀបចំឈ្មោះឈ្មោះបញ្ជី

- ◆ ធ្វើសម្របតំណាងមួយដំបូង
- ◆ ចុចគ្រាប់ចុច ហត្ថលើភាពចុចទូជាប់
- ◆ ផ្តាស់ទីព្រៃញកណ្តាលធ្វើសម្របតំណាងបន្ទាប់ ដោយរក្សារបុចគ្រាប់ចុច ហត្ថលើដែល ។

ការធ្វើសម្របតំណាងប្រើប្រាស់ មានប្រយោជន៍ដល់ការ  
ផ្តាស់ទី ចម្លង បុរីកបានប្រើប្រាស់ក្នុងពេលវេលាដែម្នូយ ។



រូបភាព ២.១៤ : ការធ្វើសម្របតំណាងប្រើប្រាស់

## ● ការឆ្លាត់ឱ្យបាន

- ◆ បង្ហាញព្រៃញកណ្តាលចុចលើប្រកបដំណាងដែលបង់ផ្តាស់ទីទូជាប់ ។ ឧ. ផ្តាស់ទីបីតិច Recycle Bin ទៅទីតាំងផ្លូវ ។
- ◆ អូសកណ្តាលទៅទីតាំងផ្លូវដែលបង់បាន



រូបភាព ២.១៥ : ការផ្តាស់ទីបីតិចទៅទីតាំងផ្លូវ

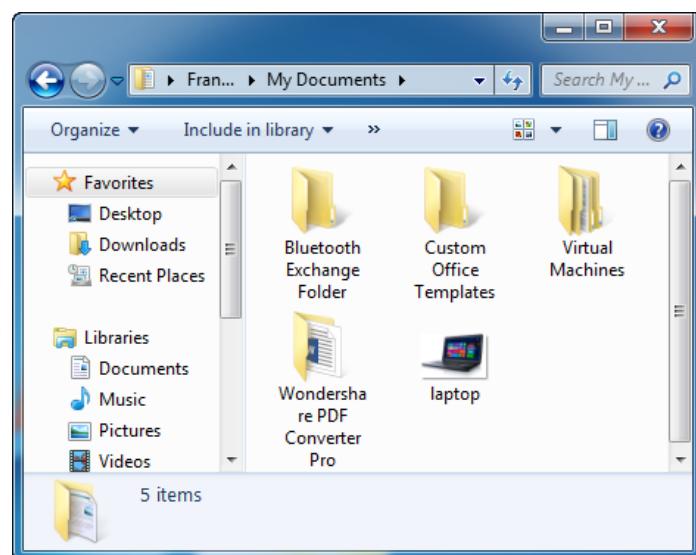
## ● ការបើកក្នុងឈ្មោះបញ្ជី

ដានឯកសារ អ្នកអាជីវកិច្ច និងមេលអ្នកដែល  
មានខាងក្រុងប្រកបតំណាងបាន ។

ឧទាហរណ៍ : បើកបីតិច My Documents  
ដែលមាននៅលើផ្ទុក ។



- ◆ បង្ហាញព្រៃញកណ្តាលដោកលើបីតិច  
My Documents
- ◆ ចុចកណ្តាលទូជាប់លើវា

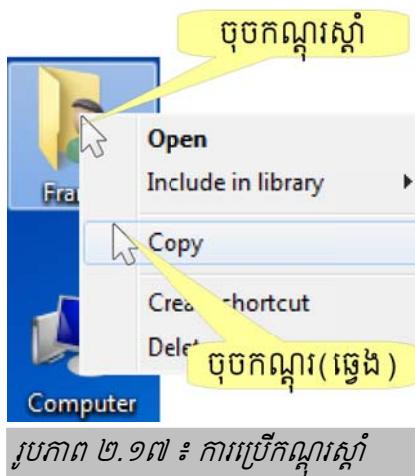


រូបភាព ២.១៦ : បីតិច My Documents

## ● ការចូលកន្លែងស្តី

នៅពេលដែលអ្នកចុចកណ្តាលស្តីលើប្រកបតំណាង ប្រើត្រូវមួយ ពេលនោះវានឹងបង្ហាញនូវមីនុយបិទដែលផ្តល់នូវ  
មុខងារ និងលក្ខណៈសម្រាតិនៅក្នុងនោះ ។

ឧទាហរណ៍ : ចុចកណ្តាលស្តីលើបីតិច My Documents



## ✓ របៀបអនុវត្ត ៣

- ◆ បច្ចាស្រួលកណ្តុះដោក់លើបចត អ្នកប្រើប្រាស់
  - ◆ ចុចកណ្តុះស្ថាបៀវ ។ ពេលនោះ វានឹងបង្ហាញមីនុយបរិបទដែលមាន មុខងារ ប្រលក្ខណៈសម្រាតិនៃបចតនោះ
  - ◆ ព្រឹសលើមីនុយមុខងារណាមួយដែលចង់អនុវត្ត ដោយចុចកណ្តុរលើ វា

សាកលវិដ្ឋបចកណារស្ថាំលើរបត្រិណាងផ្សេងៗ លើផ្លូវការ និងពិនិត្យរីមីលម្អ

เด็กการบังคับใช้กฎหมายทางอาชญากรรมในประเทศไทย: ฯ

៤ តិចការព្យីក្រាស់ក្នារប្រជ

នៅលើការចូលមានគ្រប់ចូលជាប្រើប្រាស់ដែលគេចែកជាដឹក បុប្ផ័ណ្ឌចាងក្រោម ៩

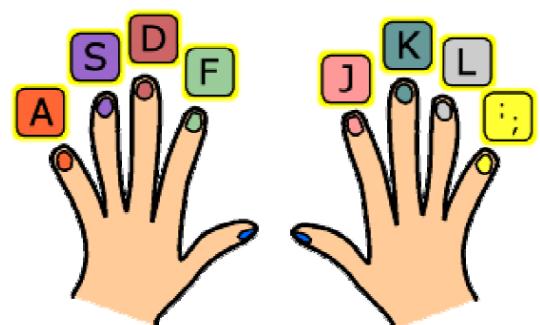
- ប្លង់តារចុចមុខដារ (Function keys) ៖ ជាប្លង់ដែលមានគ្រាប់ចុច F1, F2, F3, ..., F12 ។
  - ប្លង់គ្រាប់ចុចក្នុងក្រូយ (Characters keys) ៖ មានគ្រាប់ចុច A, B, C, ..., Z ដែលនៅនៅទៅនៃមានជាក់បញ្ហាលនូវព្យញ្ជាន៖ ស្រី: លេខជាកាសខ្លួន និងគ្រាប់ចុចបន្ថែមដើរដោរទៅតិច ជាប្រើប្រើនឹងប្លង់នេះ ដូចជា គ្រាប់ចុច បញ្ជា (Ctrl) ប្លាត (Shift) ជំនួស (Alt) ផ្លាស់ (Alt Gr) បញ្ហាល (Enter) លុប (Backspace) បែប (Tab) ប្លាដាប់ (Caps Lock) បញ្ជានេះមិនយើង (Spacebar) ។ ល ។
  - ប្លង់គ្រាប់ចុចលេខ (Numeric Keypad) ៖ ដែលមានលេខ (0 – 9) និងសញ្ញាប្រមាណវិធី បុក (+) ដឹក (-) គុណ (\*) បុក (/) ។ ល ។
  - ប្លង់គ្រាប់ចុចហិត្យមុខដារទៀត (Extra Keys) ៖ មានដូចជា គ្រាប់ចុច ព្យញ្ជាន (Arrow Keys) ដឹម (Home) បុង (End) លុប (Delete) បញ្ហាន់ (Insert) ទិន្នន័យ (Page Up) ទិន្នន័យ (Page Down) ។ ល ។

របកព ២. ១៨ ៖ ប្លង់តារចុច

#### ● សម្រេចជាកំណើនីការប្រចាំខែ

ដើម្បីរាយអត្ថបទបានលើក ដោយគ្មានកំហុស  
អ្នកគិតបីដើរកំដែងច្បាសនាក្រឹមគ្រូលើបង្គារបច្ចុប្បន្ន ។

- ជាក់ម្រាមដើរទាំងដប់របស់អ្នកនៅលើតារាបុចប
  - យកម្រាមដើមទាំងពីជាក់លើតារាបុចបនៅលើ  
មិនយើង (*Spacebar*)
  - យកម្រាមដើមឱ្យលាងខ្លួនធ្វើជាក់លើតារាបុចបនៅ



ស្រុកពេទ្យ ច.១៩ : របៀបដាក់ម្រាមដែលឱ្យការបុច្ចោះ

យកម្រាមដើម្បីធ្វើដំឡើងពេលដាក់នៅបីគ្រាប់ចុចបន្ទាប់នៃជូគ្រាប់ចុចដែលត្រូវត្រួតឱ្យអភរ F

- យកម្រាមដែលខាងស្តាំដាក់លើគ្រប់ចុចអក្សរ J និងយកម្រាមដែលផ្លូវតាក់នៅលើគ្រប់ចុចបន្ទបន្ទប់នៃជួរគ្រប់ចុចដែលត្រូវតានឹងអក្សរ J

នៅពេលដែលអ្នកចាប់ផើមរាយអត្ថបទជាលើកដំបូង អ្នកប្រាកដជាត្រូចបំណាយពេលខ្លះដើម្បីស្វែងរកត្រាប់ចុចដែលត្រូវដើម្បីរាយនៅលើភ្នាមចុច ។ បន្ទាប់ពីអ្នកដឹងទីតាំងគួរក្នុងអស់នៅលើភ្នាមចុចហើយ អ្នកនឹងអាចរាយអក្សរបានឡើង ។ វិធីដែលប្រសើរបំផុតអ្នកត្រូវរៀនរាយឡើបានប្រើបាន ។ ខាងក្រោមអ្នកនឹងរៀនឡើបេរិច្ឆេទសំខាន់សំខាន់រាយយុទ្ធផលខ្លួន ។ ដើម្បីប្រើបានស្ថាតំនាក់នាក់ដែលបានប្រើបាន ។ និងការរាយអក្សរបានឡើង ។ សូមព្យាយាម និងបំណាយពេលប្រើបានជា ១៥ នាទី រៀងរាល់ថ្មីដើម្បីរៀនរាយពាក្យ ប្លប្លយោគខ្លះៗ ។

- ເສັ້ນອະຫາດທີ່ເສັ້ນຈຳກວດຕະຫຼາດເສີມຂັ້ນຈຳລົງ

បច្ចុប្បន្ន គម្រោងកម្មវិធីកំពុងរកសាទ់ខ្លួនបង្កើតនូវប្រជែងភាពរូប និងភាពរូបចម្លើនីកួដខ្លួនស្ថិជារ ដែលមានព្យញ្ជន៍: និងស្រែ:កាសាខ្មែរទាំងអស់កួដប្រជែងភាពរូបចម្លើនពីរកំណែ សម្រាប់ប្រើប្រាស់កួដការរកយកត្ថបទ ។

ខាងក្រោមនេះ ជាប្លង់ត្តារចូលយុទ្ធសាស្ត្រកំណត់ដោ ១ និង កំណែ ២ ដែលអ្នកត្រូវសិក្សាដើម្បីរួចរាល់អំពីទីកាំង  
ព្យញាន៖ និងស្រែ៖ ទាំងអស់ ៖

For Khmer divination signs and Lunar dates use Ctrl + AltGr keys.



NiDA - V 1.0 - 1/9/05

រូបភាព ២.២០ ៖ បង្ការចុចយុវជកដែលកំណត់



របកាល ២.២១ ៖ បង្ការចិត្តយនឹកដីខ្សែកំណែ ២

**ចំណាំ** : ដើម្បីធាយយល់ក្នុងការអនៃស្រួលរកឈាន់ អ្នកត្រូវព្យាយាមស្ថិជាយល់ឈ្មោះ ឧបករណ៍ និងគ្រប់ចុចទាំងអស់ជាកាសាខ្មែរ ។  
នៅក្នុងបង្ការចំណាំ ២ មានបន្ទះមតិអក្សរមួយចំនួន ដូចជា៖ គេបាន...

#### ● ភាពរួមនៃសង្គមប្រជាពលរដ្ឋ

អ្នកអាចដើរបាន ត្រាបុចរបស់អ្នកកំពុងស្ថិតភូជាសាស្ត្របាន ដោយ  
មិនត្រូវធ្វើជាងការណ៍ដែលការណ៍ស្ម័គ្រប់បាន ហើយ  
មិនត្រូវធ្វើជាងការណ៍ដែលការណ៍ស្ម័គ្រប់បាន ហើយ



ប្រសិនបើយើងអក្សរ EN នេះជាចែងម្រោចខ្លួនបែស់ English មាននំយថា កំពុទ្ធវរបស់អ្នកកំពុងតែបីប្រាស់ភ្នាក់ចូចជាការសាងដោគសម ដូចខ្លះគ្រាប់ចូចដែលអ្នកបានវាយនឹងលេចឡើងតុអក្សរជាការសាងដោគសម ។

ប្រសិនបើយើងក្នុង KH មាននៅបាន កំពុងរបស់អ្នកកំពុងប្រើបាស់ត្រាបុចយុទ្ធនឹកដីខ្មែរ ដូចខោត្រាបុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានរាយនឹងលេចឡើងជាតុកអ្នកវិញទេ ។

- ເີ້ມື້ກຳພາຍເກງໃໝ່ ມູນຄູ່ຄວາມຕະຫຼາດທີ່ມີຄວາມຕະຫຼາດໃໝ່ (KH) ໃນ
  - ເສົາຄຸ້ມັງລັດຖະບິນທີ່ໃໝ່ເຕັມຜົກກົດຕູ້ລົບຄູ່ຄວາມຕະຫຼາດ: ສີຜົນໃຈ: ເສົາຄຸ້ມັງລັດຖະບິນທີ່ໃໝ່ ເກີ່ມູນຄູ່ຄວາມຕະຫຼາດ ແລ້ວ ເປົ້າມີຄວາມຕະຫຼາດ ແລ້ວ ເສົາຄຸ້ມັງລັດຖະບິນທີ່ໃໝ່ ເສົາຄຸ້ມັງລັດຖະບິນທີ່ໃໝ່ ເສົາຄຸ້ມັງລັດຖະບິນທີ່ໃໝ່

- គារប្រកាសពីចំណេះចំណែកលាក្តាបន្ថែម

បច្ចាស្ទើរកណ្តាល ឬចត្រូវក្នុង EN នៅជូនដាក់ខាងក្រោមដូរការណីតិច រួចរាល់សម្រាប់  
គំនិតការប្រើប្រាស់។



របាយការចុចពី EN មកដោយក្នុងខ្លួន ក្នុងខ្លួន KH

អកអាគចចចគារប់ចចដវកត្តដើម្បីប្រការចច (Alt + Shift) :

- ◆ មេដីធ្វើដុចក្រប់បុប្ផិន្តស (*Alt*)
  - ◆ ម្រាមដីធ្វើដុចក្រប់បុប្ផិន្តបូរ (*Shift*)

## ៤ ផែនការណ៍ធន្ឌភាពខ្មែរ

ចុលមេីលបង្កើតការប្រចាំយីនីកុដខ្សោ កំណែ ១ ។ ឧតាវរណ៍៖ គ្រប់ចូច ១

- ເພີ່ມຝົດກົງເກມໄວ້ ມີມູນຄູ່ໃບຕົວເປົ້າບໍ່ຕົບ / ພມ່ລາ
  - ເພີ່ມຝົດກົງເກມໄວ້ ບັນຍາ ມູນຄູ່ໃບຕົວເປົ້າບໍ່ຕົບ ບູ້ (Shift) + 1
  - ເພີ່ມຝົດກົງເກມໄວ້ ບັນຍາ ມູນຄູ່ໃບຕົວເປົ້າບໍ່ຕົບ ໜ້າສ່ (Alt Gr) + 1

ផ្លាស់ →  ស

ចំណាំ៖ ការសន្យាលូរ (Shift) + ១ មាននំយថា អូកត្រួចបូចគ្រាប់បុច លូរ ឲ្យជាប់ជាមុនសិន រួចហើយទីបូចគ្រាប់បុច / ។  
អូកត្រួចដឹងកម្រមដែលបញ្ជាតិគ្រាប់បុច / មុន រួចទីបងកម្រមដែលមួយឡាត្រូវកៅបញ្ជាតិគ្រាប់បុច លូរ ។

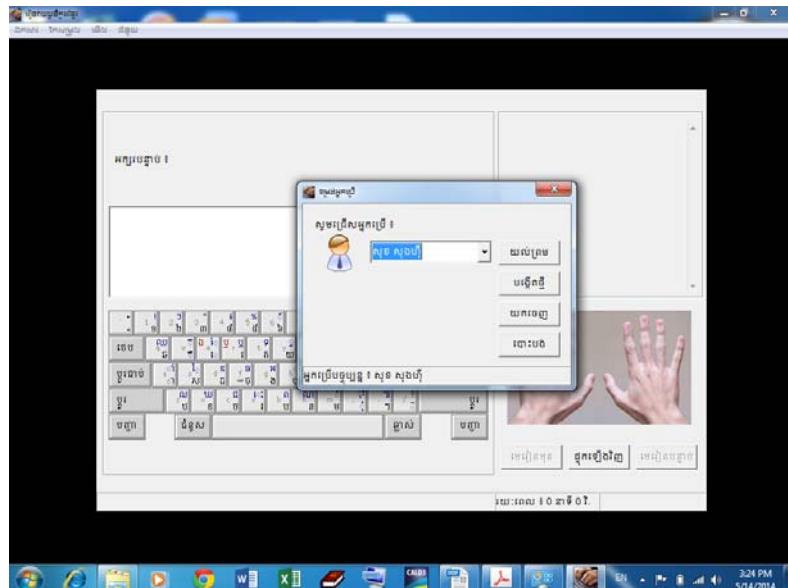
៤ ហ្វីកបានតែងតាំងនាយកដ្ឋានខេត្តសាមុទ្ធឌីជី "ព្រៃននាយកដ្ឋានខេត្តសាមុទ្ធឌីជី"

ដើម្បីរាយអក្សរខ្មែរទ្វាតនស្ថាត់ជំនាញ អ្នកត្រួតពិភៀកហាត់ការរោយអក្សរខ្មែរនេះទ្វាតនប្រើប្រាស់ដោយលោចឡើង ។ អ្នកអាចធ្វើសវិសកម្មដើម្បី " ផ្លូវការយុទ្ធសាស្ត្រខ្មែរ " ដើម្បីបង្កើតការរោយអក្សរយុទ្ធសាស្ត្រខ្មែរ ។

- ຂາຍແຫຼ້ວຂ້າວຊີ່ພະຍານປ່າຂ້າວຊີ່ພະຍຸໄລ້ຈູບເວົ້າ

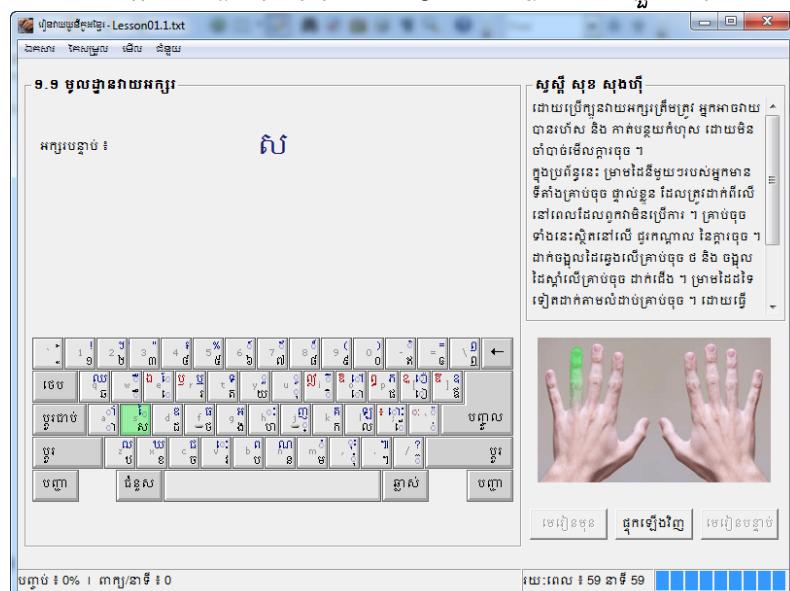
- ◆ ចូលបិច្ចុំដែល Start
  - ◆ ជ្រើស All Programs
  - ◆ ជ្រើស Khmer Unicode Typing 1.6
  - ◆ ជ្រើស Khmer Unicode Typing 1.6

បន្ទាប់មកអ្នកនឹងយើត្របង្កចជបុងរបស់កម្មវិធី "ផ្លាសាស្ត្រយុទ្ធឌីខ្លួន" បង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖



របកព ២.២៤ ៖ បង្ហចកម្មវិធីដែលបង្ហាញជូននៅពេលអកចាប់វិធីមកម្មវិធី

- សូមបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់រូបថតបូតុដុំ ហើយតិចបី ។ ប្រសិនបើ អ្នកធ្លាប់បង្កើតវិធានមួយដែលបានបង្កើតឡើង អ្នកអាចពើសិរី ឈ្មោះដែលបានបង្កើតឡើង រួចរាល់បូតុដុំ យល់ព្រម ។ បន្ទាប់មកបង្កើតវិធាននេះ បង្ហាញពីរដៃទៅរាយការណាគារ ។



របកាល ២.២៥ : អក្សរបនាប់ដើលអក្សត្រូវកាយ

- ◆ ចាប់ផើមវាយអក្សរបន្ទាប់ ដែលបានបង្ហាញក្នុងកម្មវិធី ។

**ចំណាំ** : សូមពិនិត្យមើលភាគចុចដែលអ្នកកំពុងប្រើ តើ KH ឬ EN អ្នកអាចចុចគ្រាប់ចុចផ្លូវកាត់ដើម្បីប្រើប្រាស់ភាគចុច គឺអ្នកគ្រាន់តែចុច  
គ្រាប់ចុច **ជីថលសរ (Alt)** ឬជីថលចុច **គ្រាប់ចុច ប្បរ (Shift)**

## ៩០ ការបិទម៉ាសីនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ

ដើម្បីបិទម៉ាសីនកុំព្យូទ័រដែលកំពុងដំណើរការ អ្នកត្រូវអនុវត្តតាមក្រុមហ៊ែនប្រើប្រាស់មួយចំនួន។

- ◆ ចុចបិទធផុំគុង Start - ធ្វើស Shut down



របកាណ ២.២៥ : ការបិទម៉ាសីនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ

- ចំណាំ :**
- មុនពេលបិទកុំព្យូទ័រ អ្នកត្រូវឱ្យក្នុងកសាងបែស់អ្នក និងបិទកម្មវិធីទាំងអស់ដែលអ្នកបានបើក
  - សូមកុំព្យូទ័រដោយដកត្រឹមបិទ/បើកត្រឹមលើផុងប្រព័ន្ធ (Power Button) រាជាភបណ្តាលឡើកុំព្យូទ័រអ្នកខ្លួច ។

## ថ្វូគាតី ២៖ កម្ពុជាធិធីនៃកសារអត្ថបទ

### មេរីលិច្ឆេក នោរបចំនាល់ខ្សោយ

ភ្នំពេញ នៃកម្ពុជាធិធីនៃកសារអត្ថបទ  
របៀបរាយព្យាយាន៖ ស្រីនិស្សឹង លេខទី៩ ព្យាយាន៖ ផ្សំបាមួយ ស្រីនិស្សឹង

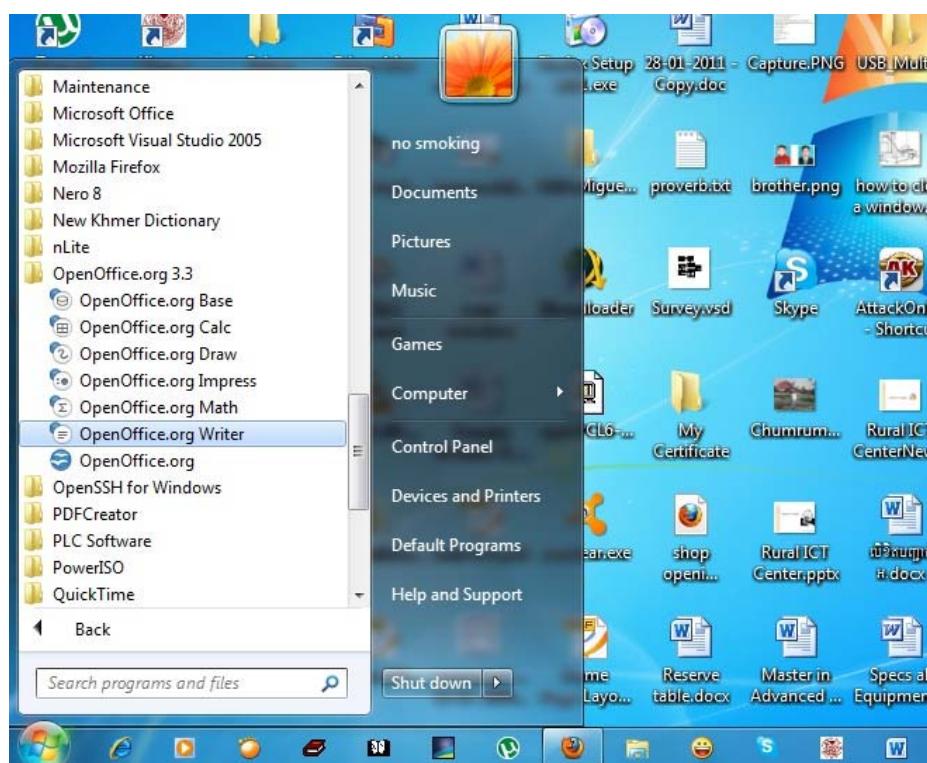
#### ១. អ្និតាកម្ពុជាធិធីនៃកសារអត្ថបទ (OpenOffice.org Writer) ?

កម្ពុជាធិធីនៃកសារអត្ថបទ គឺជាកម្ពុជាធិធីមួយ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារការិយាល័យ និង មានសមត្ថភាពអាចធ្វើការងារដោយប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ។

- បញ្ចូលអត្ថបទ
- កែសម្រួល និង រចនាអត្ថបទ
- បញ្ចូលរូបភាពដោយចូលរួមជាមួយកម្ពុជាធិធី
- រៀបចំអត្ថបទ បុងកសារជាទម្រង់ពាណិជ្ជកម្មដោយចូលរួមជាមួយកម្ពុជាធិធី
- របាយការណ៍កសារ ។

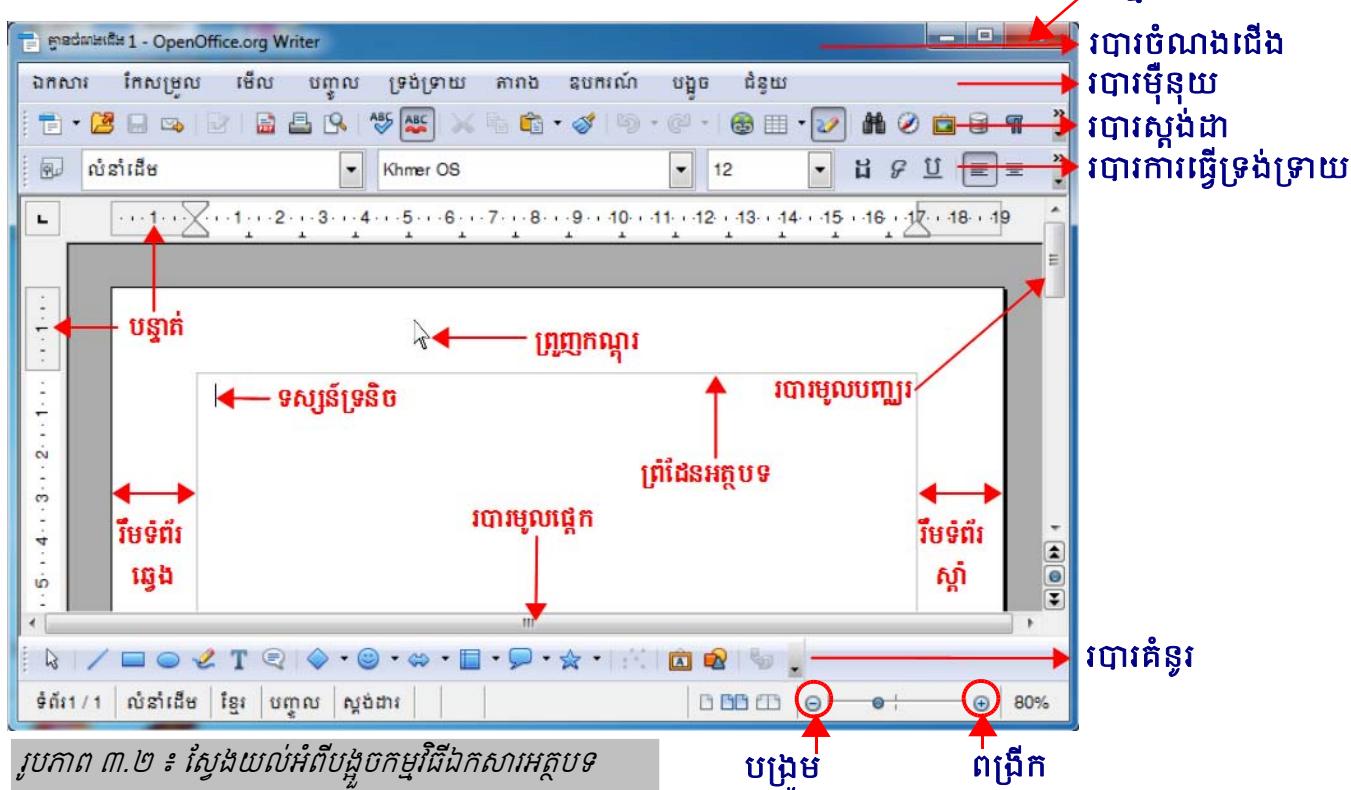
#### ២. របៀបចើកកម្ពុជាធិធី ឯកសារអត្ថបទ :

- បញ្ចាញកញ្ចប់ចូលលើបីតុង Start
- បញ្ចាញកញ្ចប់ចូលលើសពាក្យ All Program
- បញ្ចាញកញ្ចប់ចូលលើសពាក្យ OpenOffice.org 3.3
- បញ្ចាញកញ្ចប់ចូលលើសពាក្យ OpenOffice.org Writer
- ◆ ចូល Start → All Programs → OpenOffice.org 3.3 → OpenOffice.org Writer



រូបភាព ៣.១ : របៀបចូលកម្ពុជាធិធីនៃកសារអត្ថបទ

៣. ផ្លូវលក្ខណៈនៃបីបច្ចុប្បន្នទិន្នន័យសារមន្ទុបន ៣.៣ ៩



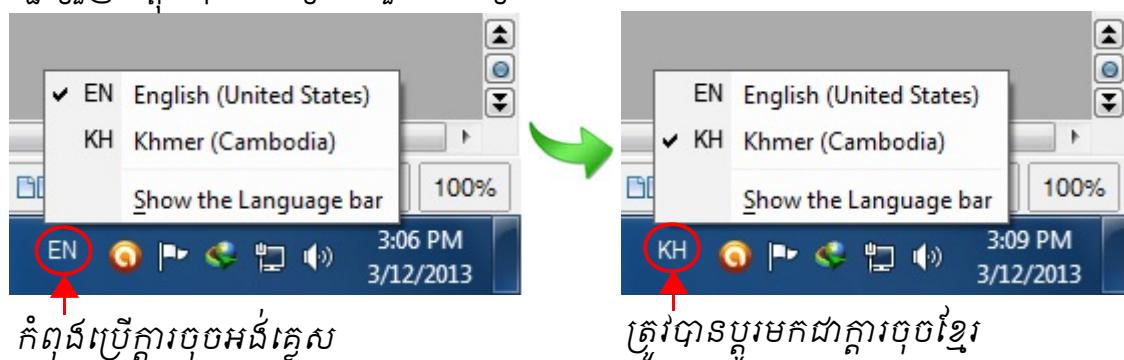
## ៥. តែងតាំងនៃគិតវប្បធម៌ក្នុងក្រសួងពេទ្យ



ប្រសិនបើយើងក្នុងការប្រើប្រាស់ EN នៃជាថ្មីរបស់ English មាននំយថា កំពុទ្ធដែលត្រូវបានរកដោយប្រើប្រាស់តាមច្បាស់ភាសាអង់គេស ដូចខាងក្រោមនេះ នឹងបានរកដោយប្រើប្រាស់តាមភាសាអង់គេស ។

**ចំណាំ** : ដើម្បីការយករុបភាពខ្លួន អ្នកត្រូវប្រការចូលមកជាការចូលខ្លួនដោម្បីសិន ។

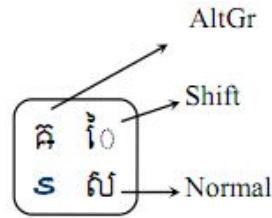
- របៀបប្លូការចុច មកជាការចុចខ្លះ ៖
    - ◆ បញ្ចាស្ថិតិកណ្ឌារ ចុចលើអក្សរ EN របៀបឱ្យដើរសម្រាប់ KH ។



## ៥. តែងចាយលំនៅ ក្នុង ( Key ) :

ចូរមិលលើប្លង់ភាពបុចិបយុនីកុដខ្សោ (រូបភាព ២.២១)។ នៅក្នុងវា ត្រូវបានស្វែងរកពីការបញ្ចប់របស់វាទំនួរ។

- ເພີ້ມຶກສິນໃຫຍ່ ສ ດູບຄຣາບໍ່ດູບ ສ ຜະນຸຕາ
  - ເພີ້ມຶກສິນໃຫຍ່ ໂອ ດູບຄຣາບໍ່ດູບ ບູ້ (*Shift*) + ສ
  - ເພີ້ມຶກສິນໃຫຍ່ ດີ ດູບຄຣາບໍ່ດູບ ຕາສົງ (*Alt Gr*) + ສ



៦. ផែនទាល់នៃការប្រព័ន្ធសាស្ត្រជាមុន

- **គ្រប់ចុច លូប (BackSpace)** : សម្រាប់លូបអក្សរបីយក្រាយ បុ មកធ្វើដែងមួនមួយតូអក្សរ ។
  - **គ្រប់ចុច លូប (Delete)** : សម្រាប់លូបអក្សរទៅមុខ បុ ទៅស្តាំមួនមួយតូអក្សរ ។
  - **គ្រប់ចុច ខ្សោ (Shift) + បន្ទាន់មិនយើង (Space bar)** : សម្រាប់វាយដឹកញូមួនមួយតូអក្សរ ។
  - **គ្រប់ចុច ឬញូ**  : សម្រាប់នាំទស្សន៍ត្រួនិច(Cursor) ទៅធ្វើដែង  ទៅស្តាំ  មួនមួយតូអក្សរ និងទ្រូវដែល  បុចុះក្រោម  មួនមួយបន្ទាត់ បុមុយជូរ ។
  - **គ្រប់ចុច ដើម (Home)** : សម្រាប់នាំទស្សន៍ត្រួនិចមកដើមបំផុតនៃបន្ទាត់ ។
  - **គ្រប់ចុច ចុង (End)** : សម្រាប់នាំទស្សន៍ត្រួនិចទៅចូលដំឡើតនៃបន្ទាត់ ។

ស. ផ្លូវលេខ ៩៣: ត្រង់: សិស្សប៊ែន ត្រង់: លោកស្រី ស. លេខ ៩៣: ស. លេខ ៩៣:

**ចំណាំ** : ចុចត្រាប់ចុច ឬ *(Shift)*+បន្ទាន់មិនយើង *(Spacebar)* ដើម្បីរាយដឹកញូលបន្ទាន់ពួញទ្វាន់ និងស្រែ៖ និមួយនឹងសមមេិលបង្ការចច ដើម្បីរាយអក្សរដឹចខាងក្រោម៖

၂၀၁၅

ກ ຂ ຄ ຍ ນ

ចំណេះយុទ្ធសាស្ត្រ

ដៃប៉ី ពុល

ក្រុងស្នើ

បង្កើតកម្ម

យេរុលវិសាល ទ្វាយអ

## ၅။ ရုန်းပါန်းယောက်

ଗୁରୁତବ ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

## ● ၃၇။ ၂၀၁၅

କବୀ ରଖିଲୁ ପାଇଲା ଏହି କବିତା

សង្គមទេ

o e u ʌ + -

००

## ● සෙවාත්මකාජුග්‍රැව්

Digitized by srujanika@gmail.com

៩. ទ្វានេយ សុខុមេះ ទ្វីបាត់ទ្វាយ រត្ត៖

## ចំណាំ ៖ ស្តីពីរាយបន្ទាប់ពីពុព្វន៍ ។

三

ខ្ញុំត្រូវកើតឡើង

សំចាំដុះធ្លេលានេះយុំកែះបញ្ចី

ជី: កែ: ទី: (ស្រី: ០០: ៩០: និង ៩០: មិនត្រូវបានទទួលស្ថាល់ថាជាស្រែខ្លួន ដូច្នេះ កម្មិនត្រូវបានបញ្ចូល ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្ន ហើយចង់រាយត្រូវផ្តល់សម្រាប់មុខរបរ ) ។

## ၆. ပုဂ္ဂနာဖူ မော်

၀၉၂၃၄၅ၬ၈၉၄၄

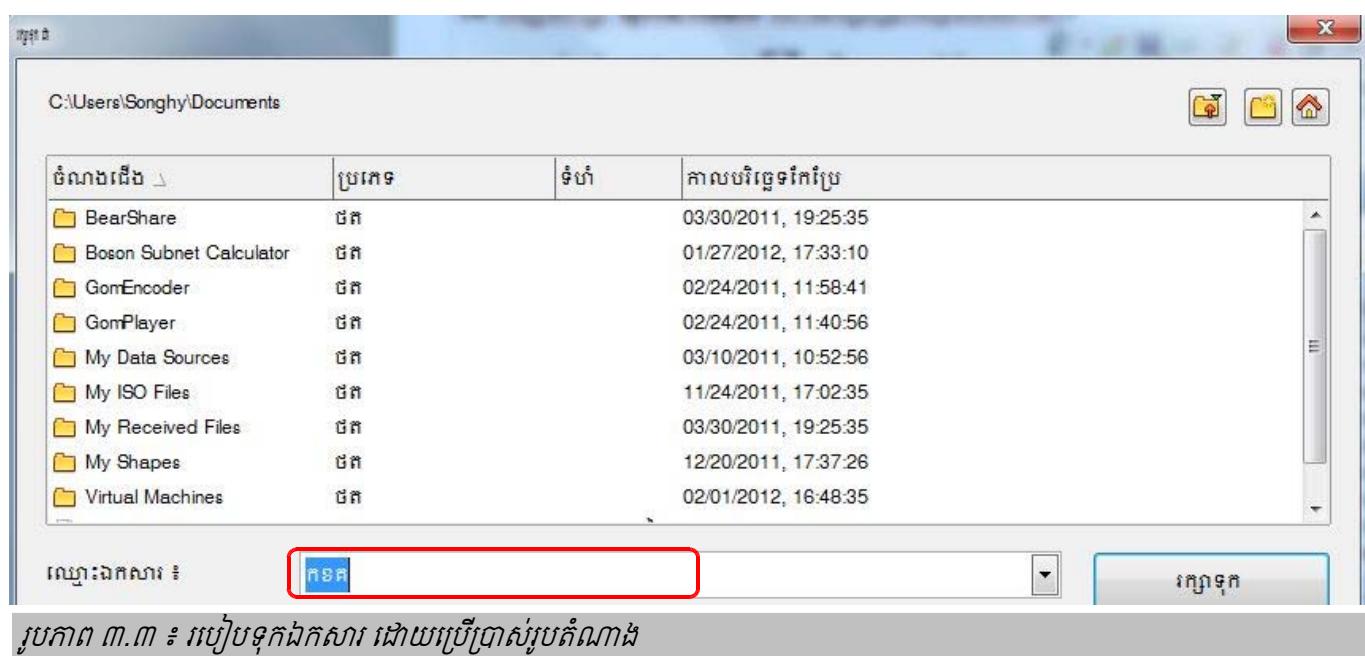
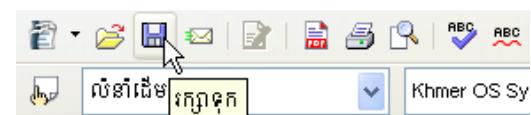
၂၀၀၅ ၁၄၄၄ ၂၀၀၉

၁၂၀.၀၀

( ၄၅၄ ) ၁၆ နေဂါတ်

១០. នគរបាលក្នុង ទួកជុំកសាង លោយព្រមិន្ទាត់ប្រចាំឆ្នាំ ៣០ ឆ្នាំ

- ចុច្បាប់ណាង ក្រុងក នឹងបានស្តីដារ ។
  - បន្ទាប់មកអកនឹងយើតបរអប់ក្រឡទកជាបងាទាចិចាងក្រាម ៖



- នៅក្នុងប្រអប់ដែលលេចចឡើង បញ្ហាលិយ្យាជាសម្ងាត់នៃកសារក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះ ឯកសារ ឧបាទរណី ទៅកខត
  - ចូចចូត្តិក្នុង ករណីទុក

- ດູ້ອຸປະກອນຕົ້ນໄວ້ເຫັນວ່າ ຕຸລູ້ຜົກສາແນ້ໃຍ້ຜູ້ລ່າມ 
  - ເຕັມເຕົກະກຳນີ້ແນ້ໃຍ້ເຫັນວ່າ ຕຸລູ້ຜົກສາເບີ້ງທຸກຄົກ ເກົ່າໂດຍມີຜູ້  
ຄືມິນຄົກຢ່າງໃຈຢັ້ງແພື່ນສູ່ ຕໍ່ໃໝ່ລະຜູ້ເຫັນວ່າ ຕຸລູ້ຜົກສາ ເຖິງ

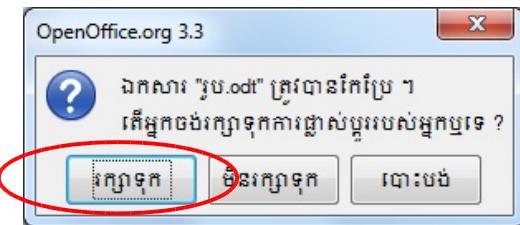


- បញ្ចាស់ព្រមទាំង ណុរចុចលេខីចិត្ត ដើម្បី កម្មវិធីផែនកសារអត្ថបទ ។



## នៅត្រូវដាក់ខាងលើផ្ទះការណ៍ស្ថាបំផុតនៃបង្គច្ច

ផ្តល់ការណែនាំយើងមិនចានក្រោមការបើយចូលបិទកម្មវិធី នៅវានឹងបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម ៖



- ចូលចិត្តកង់ ក្រោមការបើយចូលបិទកម្មវិធី នៅវានឹងបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម ដែលបើជិនកសាធាស់នៅវាត្រូវបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម និងត្រូវបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម នៅវានឹងកសារនៅវាទែងទៀត។
- ចូលចិត្តកង់ មិនក្រោមការបើយចូលបិទកម្មវិធី នៅវានឹងបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម ។
- ចូលចិត្តកង់ បញ្ចប់ នៅវានឹងបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម នៅវានឹងបង្ហាញសារមួយដូចខាងក្រោម ។

## មនុស្សនៃការសរុបតុលាង

### សោរដែលបង្កើតឡើង

ក្នុងមេរោគនេះខ្លួនឯងសិក្សានាំពី៖ របួបរាយដឹងព្យាយាន់ សញ្ញាណី  
ការប្រើប្រាស់ត្រូវបានបង្កើតឡើង (Spacebar)

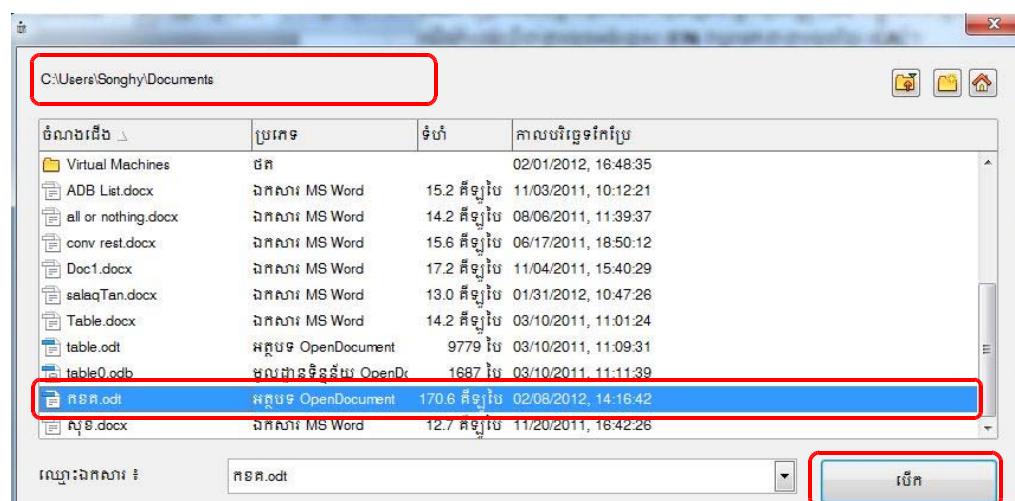
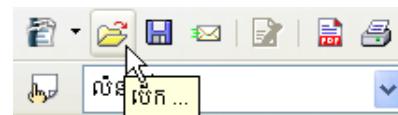
#### ១. របៀបបង្កើតឡើងការសរុបតុលាង

- បុច្ចាប់ចុចផ្តើត ដំនួស (Alt) + ប្រើ (Shift)

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើភាគាមបង្កើតឡើងកំពុងប្រើជាហ្មារចុចខ្លួន (KH) វាប្បួនមកជាហ្មារចុចអង់គ្លេស (EN) តើបើភាគាមបង្កើតឡើងកំពុងប្រើជាហ្មារចុចអង់គ្លេស (EN) វាប្បួនមកជាហ្មារចុចខ្លួន (KH)។

#### ២. របៀបបង្កើតឡើងការសរុបតុលាងទូទៅ

- បុច្ចាប់តំណាង បើក ឬចារស្តីដារ



រូបភាព ៤.១ : របៀបបើកដែលបានរក្សាទុក

- ធ្វើសិក្សាឃើមដែលអ្នកបង្កើតឡើង (ឧបាទ់ ឯកសារណ៍ កិច្ច ដែលអ្នកបានរក្សាទុកនៅមេថ្មីមុន)។
- បុចចូលកិច្ច បើក

#### ៣. របៀបបង្កើតឡើងការសរុបតុលាង

**ចំណាំ៖** ត្រូវបានបង្កើតឡើងការសរុបតុលាង ដើម្បីបានបង្កើតឡើងការសរុបតុលាង។ របៀបបង្កើតឡើងការសរុបតុលាងក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីធនសាមស្ថបជ គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថល។

$$\begin{array}{l} \ddot{\text{ឬ}} + \text{ក} \rightarrow \text{ក} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \\ \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \quad \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ធម៌} \end{array}$$

របៀបបង្កើតឡើងការសរុបតុលាងក្នុងកម្មវិធីធនសាមស្ថបជ

**ចំណាំ៖** ដឹងព្យាយាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីធនសាមស្ថបជ និងការសរុបតុលាង។ តើត្រូវរាយការណ៍ដឹងព្យាយាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីធនសាមស្ថបជ និងការសរុបតុលាង។

**ត្រូវរាយការណ៍ក្នុងកម្មវិធីធនសាមស្ថបជ** គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថល។

$$\text{ក} + \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ក្រី}$$

$$\text{ស} + \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ស្រី}$$

$$\text{ខ} + \ddot{\text{ឬ}} + \text{ធម៌} + \text{ធម៌} \rightarrow \text{ខ្មី}$$

ស + ព + ិ + ច + ត → សពិចត

សំណង់របាយការជាជាន់ក្រោម ៩

ចំណាំ ៖ ៣) ត្រូវតែងយករាយដៃងធមានទាំងអស់ គួងករណីមានដៃងព្យញ្ជាន់ពី ប្រចើនដែលមានមួយជាប្រចើន

ឧទាហរណ៍ :

ស + ុ + ត + ុ + រ + ី → ស្តី

ស + ង + ឯ + គ + ឯ + វ + ឯ + ប → សង្កែប

## រៀយនាក្សែចាប់អង្គភាព

អង្គភាព បង្កាន សង្គម សង្គម តុលាន តុលាន ករិប្បៈ ករិប្បៈ ករិប្បៈ ករិប្បៈ

៤. រូបីស្សាន ( ៩ ) និង ចុណសិកទ្វាន ( ៦ ) ៖

ចំណាំ ៖ កំរាយ ឯជ្ជនសញ្ញ ិបុ ៩ ។ ិបុ ៩ ត្រូវការយបនាប់ពី ដើងពួញចនេះ និងមុនស្រែ ។

ស៊ + ិ + ី → សី  កំរើយ ស + ិ + ី បុ ស + ិ + ី (ប៉ាញេះពុមអក្សរ NiDA)

ဗ + ။ + ။ → ဗု

រៀយនាក្សែងចាន់ក្រាម

កុងសុំ តិចដែង នាមីន បីតារ៉ាង បីជុំង ម៉ាសុំន រូបិលរបីច កំបុិកកំបុក បីបុិលបីបីច មិច នន្តី ដុំវិ ស្វាកគ្រាក បុសុំ ក្រុប

៥. គារប្រើប្រាស់ក្នាមចុះផលិតផលខ្លោះទិន្នន័យីក្តា (ក្នាមចុះផលិតផលដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត) ៖

ប្រសិនបើអូកចុចគ្រាប់ចុច ចាយផ្សាមៗមិនយើង នៅតុអក្សរដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទ គឺជាបន្ទាមឃើម ដែលមិនយើង ។ ប្រសិនបើ អូកចង់រាយ ឯកញ្ជា អូកត្រួចចុច គ្រាប់ចុច បុរាណ (Shift) ឲ្យជាប់ វូចហើយចុចគ្រាប់ចុច ចាយផ្សាមៗមិនយើង (Space bar) ។

## ឧទាហរណ៍ និងការសម្រេច

ចន្ទោះមិនយើង

## រូបយោជន៍ក្នុងចាប់អារម្មណ៍

**ចំណាំ** ៖ មិនត្រូវរាយដើង តើ ដំឡើសឡើដើង ដី បុ ដើង ដី ដំឡើសឡើដើង តើ ទេ ។ ត្រូវរាយគមពាក្យ ដើលបានប្រកបយ៉ាង  
ត្រឹមត្រូវ ពីព្រោះវាការចាមានជលិតាកន្លែពេលក្រាយ ប្រសិនបើអូករាយមិនត្រឹមត្រូវគមក្នុង ។

ទីផ្សារ ប្រាសាទ សម្រប ចុក លើម ប្រាង សេចក្តី ដីល នូល ព្រមព្រៀង ដោកិចាល បុន្ញាន បច្ចកទេស  
បំបើដែរ បុញ្ញហកុ សុខិតិនិយម អភិវឌ្ឍន៍ ប្រាជៈព្រំ ក្បួណក្បួយ អនុញ្ញាត

## ៦. សញ្ញាណលើកសារអត្ថបទ (សញ្ញាយឱ្យ) :

សញ្ញាណលើ មានដូចជា : ៩ ០ ៩ ០ ០ ០ ០ ០

ចំណាំ : សញ្ញាណលើ ត្រូវរាយបន្ទាប់ពីព្យាយាន៖ និង មុនស្រែ៖ ។

ចំណាំ ពិសេស : ០ +០ =០០

ត្រូវរាយតាមក្រុងទីមួយ ៖ ព្យាយាន៖ + សញ្ញាណលើ + ស្រែ៖

រាយភាសាអង់គ្លេស ចាប់ពីខាងក្រោម៖

ទីក្រុង ទីលើស បរិបុរាណៗ លោមព័ត៌មាន ព័ត៌មាន យុត្តិធម៌ សម្រាប់ ពោធិ៍ ប៉ុងតោ សព្វផ្លូវ អង់គ្លេស បុរាណៗ សាត់ដែកយ

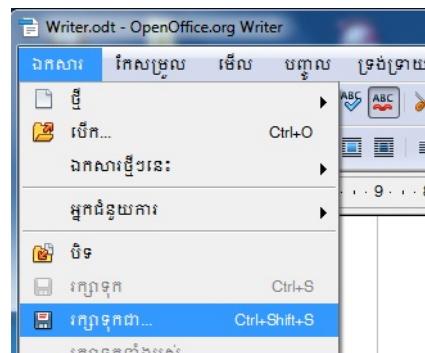
សូមរាយអត្ថបទដូចខាងក្រោម៖

- ឆ្នាំចូលចិត្តសិក្សា ។
- ខ្សែជាស្នើ ចូលចិត្តពាក្យាយ ។

-កម្ពុជា ជាប្រទេសសម្បរទៅដោយសម្រាប់ប្រជម្ល័យ អរិយធម៌ និង ធនធានជម្រាជាតិ ព្រមទាំងមាន ប្រាក់ប្រាក់ ជាប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ ។

## ៧. របៀបរក្សាទុកសារ៖

- ត្រូវរាយមឺនុយ ឯកសារ → រក្សាទុកជា
- បញ្ចូលឈ្មោះដើម្បី គុណភាពប្រអប់ឈ្មោះឯកសារ ។
- ចូចចូច រក្សាទុក



របៀបរក្សាទុកដែលបានរក្សាទុក

ចំណាំ៖

- រក្សាទុកជា : រក្សាទុកបន្ថែមនូវទិន្នន័យ ដែលបានផ្តើតដើម្បី និង តម្រូវឱ្យយើងបានផ្តើតឈ្មោះដើម្បីទូទាត់ឯកសារនេះ ។
- រក្សាទុក : គឺគ្រាន់តែរក្សាទុកបន្ថែមនូវទិន្នន័យប៉ុណ្ណោះឯកសារចាស់ ដែលកំពុងបើកនេះ ។

## ទេស្សីលជីថែងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ការងារនគរបាល

ក្នុងមេរោគនេះខ្ញុំកន្លឹងសិក្សានាំពី៖ ស្ថាល់ពីរបតំណារងក្នុងការងារនគរបាល

### ១. ផ្តល់នូវការងារនគរបាលដើម្បីបង្កើតក្នុងការងារនគរបាល

ជាក់ប្រជាធិបតេយ្យជាក់ក្រោមអត្ថបទ

ជាក់ប្រជាធិបតេយ្យជាក់ក្រោមអត្ថបទ

ជាក់ប្រជាធិបតេយ្យជាក់ក្រោមអត្ថបទ

សម្រាប់ប្រព័ន្ធអក្សរ

សម្រាប់ប្រព័ន្ធទំហំប្រព័ន្ធអក្សរ

Khmer OS System

12

ជ

ច

ប

☰

☰

☰

☰

សម្រាប់តម្រូវការងារនគរបាល

សម្រាប់តម្រូវការងារនគរបាល

សម្រាប់តម្រូវការងារនគរបាល

សម្រាប់តម្រូវការងារនគរបាល

### ២. ការ សម្រេច (Select) ធនសារដោយប្រើប្រាស់ការណួន៖

- បញ្ចាស់ព្រមទាំងជាក់ទស្សន៍ត្រួតពិនិត្យថាគារងារនគរបាល ត្រូវបានប្រើប្រាស់។
- ចុចបូតុដកណ្តាលរច្ឆេទជាប់រួចរាល់សៅរ៍ទៅក្នុងការងារនគរបាល។
- លើងបូតុដកណ្តាលរច្ឆេទនិងការស្រប។

### ៣. សិក្សាការងារនគរបាល និងការងារនគរបាល

- ចុចត្រាប់ចុច មិន (Tab) នៃសម្រាប់ចូលបន្ទាត់ការងារនគរបាល។
- ចុចត្រាប់ចុច បញ្ជាណ (Enter) នៃសម្រាប់ចូលការងារនគរបាល។

### ៤. សិក្សាការងារនគរបាល និងការងារនគរបាល និងការងារនគរបាល

- មិនធ្វើពីពីរ : ប្រើប្រាស់តម្រូវបែងក្រាយការងារនគរបាលដើម្បីក្រោមពីរបានធ្វើពីពីរ។
- ធ្វើពីពីរ : ប្រើប្រាស់តម្រូវបែងក្រាយការងារនគរបាលដើម្បីក្រោមពីពីរបានធ្វើពីពីរ។

### ៥. សិក្សាការងារនគរបាល និងការងារនគរបាល និងការងារនគរបាល

- មិនធ្វើពីពីរ : សម្រាប់មិនធ្វើពីពីរមុនពេលបានទៅក្នុងការងារនគរបាល។
- មិនធ្វើពីពីរនៅក្នុងការងារនគរបាលនេះដូចមែនគឺបានទៅក្នុងការងារនគរបាល។

### ៦. របៀបងារការងារនគរបាល / កម្មវិធី៖

ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលមានការងារនគរបាល → ស្នើសុំ / ចេញ

## ଶ୍ରେଷ୍ଠ ପାତ୍ର

ក្នុងមេរោគនេះអ្នកអាចស្វែងរកបញ្ជីក្រោមពី៖ របច្ឆាប់តិះ និងបង្កើត និងបង្កើតនៃការបង្កើត។

#### ၁. နေပြေဖွံ့ဖြိုးစ် (Select) နှင့်ဖော်အဖွံ့ဖြိုးကြော်ဖွဲ့စွားမှု

- ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ត្រូវរទាហង់ (←) : ផ្សែសអត្ថបទមកធ្លើដំឡើងមួយតុអក្សរ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ត្រូវរទាហស្តាំ (→) : ផ្សែសអត្ថបទទៅស្តាំដំឡើងមួយតុអក្សរ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ត្រូវចុច:ក្រាម (↓) : ផ្សែសអត្ថបទចុច:ក្រាមដំឡើងមួយដី ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ត្រូវខ្សោដីនី (↑) : ផ្សែសអត្ថបទខ្សោដីលើដំឡើងមួយដី ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ដើម (Home) : ផ្សែសអត្ថបទចាប់ពីទីតាំងទស្សន៍ទ្រនិច មកដល់ដើមបំផុតនៃបន្ទាត់ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + ចុង (End) : ផ្សែសអត្ថបទចាប់ពីទីតាំងទស្សន៍ទ្រនិច មកដល់ចុងបំផុតនៃបន្ទាត់ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + បញ្ជា (Ctrl) + ត្រូវរទាហង់ (←) : ផ្សែសអត្ថបទមកធ្លើដំឡើងមួយពាក្យ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + បញ្ជា (Ctrl) + ត្រូវរទាហស្តាំ (→) : ផ្សែសអត្ថបទទៅស្តាំដំឡើងមួយពាក្យ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + បញ្ជា (Ctrl) + ចុង (End) : ផ្សែសអត្ថបទចាប់ពីទីតាំងទស្សន៍ទ្រនិច ទៅដល់ចុងបំផុតនៃដំឡើងកសារ ។
  - ចុច្រាប់ចុច ឬ (Shift) + បញ្ជា (Ctrl) + ដើម (Home) : ផ្សែសអត្ថបទចាប់ពីទស្សន៍ទ្រនិច ទៅដល់ដើមបំផុតនៃដំឡើងកសារ ។

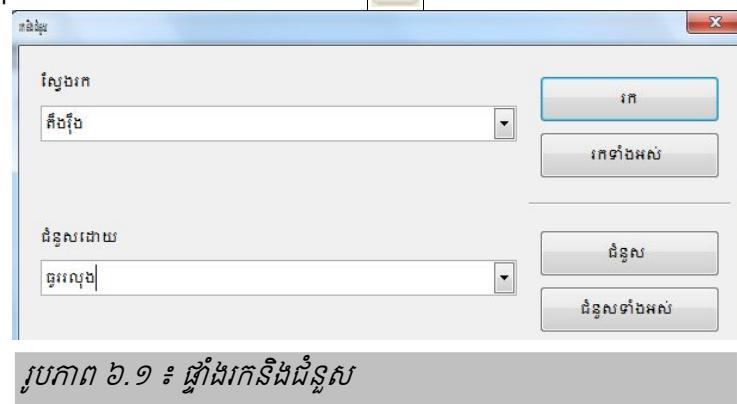
၆. ကြော်ပေါ်လ (Copy) ကာတ် (Cut) နဲ့ ပို့ဆောင် (Paste) ပေါ်သွေးပြီးဖော်လုပ်နည်းလုပ်မှု

- របៀប ចម្លង ដោយប្រើបាយការណ៍ លើរបាយស្តីផ្ទាល់ខាងក្រោម  
    - ◆ ធ្វើសអត្ថបទដែលបង់ចម្លង
    - ◆ ចុចរបាយការណ៍ ចម្លង  លើរបាយស្តីផ្ទាល់ខាងក្រោម
    - ◆ ជាក់ទេស្សន៍ទ្រនិចត្រួតពិនិត្យ ដែលអ្នកចង់បង្ហាញអត្ថបទ ដែលបានចម្លង → ចុចរបាយការណ៍ ចិត្តភាព
  - របៀប កាត់  តាមរបាយការណ៍ លើរបាយស្តីផ្ទាល់ខាងក្រោម : (អត្ថបទដែលបានកាត់ ត្រូវបានបានកាត់)  
    - ◆ ធ្វើសអត្ថបទដែលបង់កាត់
    - ◆ ចុចរបាយការណ៍ កាត់  លើរបាយស្តីផ្ទាល់ខាងក្រោម
    - ◆ ជាក់ទេស្សន៍ទ្រនិចត្រួតពិនិត្យ ដែលចង់បង្ហាញអត្ថបទ ដែលបានកាត់
    - ◆ ចុចរបាយការណ៍ ចិត្តភាព 

៣. ផ្លូវយោប់អំពីភាពរក & បំណុលមន្ត្រីបាន គ្មានកម្មពិធីជាកសារនៃប្រទេស

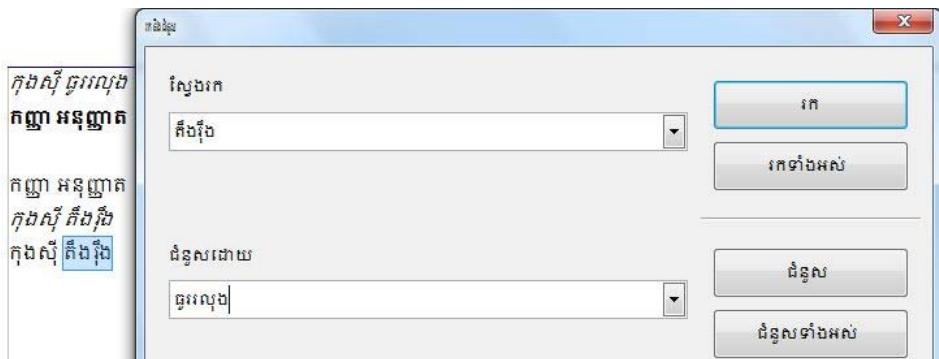
- ទំនាក់ទំនង ជាក់ទស្សនកទូនិចនៅដើមបំផតនៃកសារ ។

- ◆ បញ្ចាស្រួលកណ្តាលដើរដើរដើរ កែសម្រល →  រក & ដំឡើស



- ◆ បញ្ចាលពាក្យ ដែលចង់ស្វែងរកក្នុង ប្រអប់ ស្វែងរក → ចុចបូគុង រក

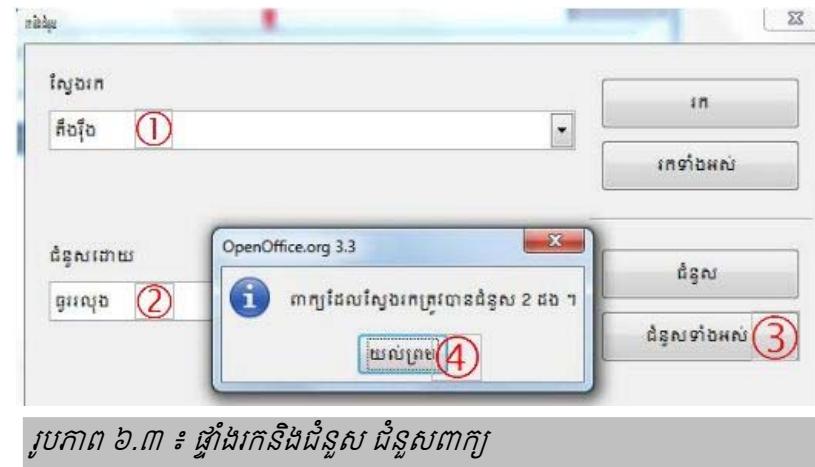
- ★ បើករើស កើតូចិន លើពាក្យម្ខយដំបូងក្នុងអត្ថបទ ដែលជូនឡានីជិនពាក្យក្នុងប្រអប់ ស្វែងរក ដូច្បែប ឧបាទរណ៍ខាងក្រោម ៖



- ★ ចុចបូគុង រកទាំងអស់ ៖ គឺរាយដើរដើរដើរ កើតូចិនពាក្យទាំងអស់ក្នុងអត្ថបទ ដែលជូនឡានីជិនពាក្យនៅក្នុងប្រអប់ ស្វែងរក ។

### ● វិនិភ័យ ៖

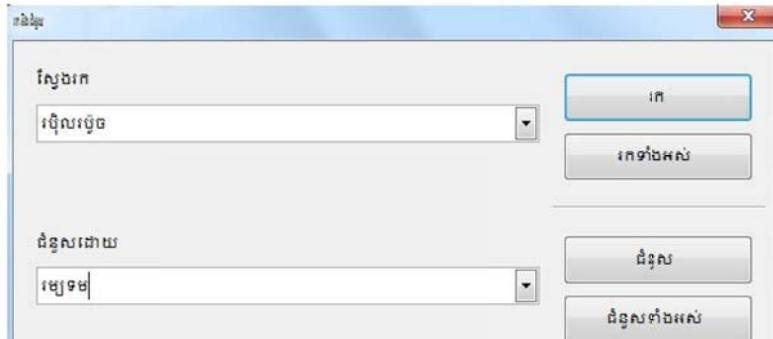
- ◆ បើចុចបូគុង ដំឡើស ៖ គឺរាយបាប់ដើរកពាក្យដំបូងក្នុងអត្ថបទ ដែលជូនឡានីជិនពាក្យក្នុងប្រអប់ ស្វែងរក ហើយ ដំឡើសពាក្យនៅ៖ ដោយពាក្យនៅក្នុងប្រអប់ ដំឡើសដោយ ។
- ◆ ចុចបូគុង ដំឡើសទាំងអស់ ៖ គឺជំនួសពាក្យទាំងអស់ក្នុងអត្ថបទ ដែលជូនឡានីជិនពាក្យក្នុងប្រអប់ស្វែងរក ដោយ ពាក្យនៅក្នុងប្រអប់ ដំឡើសដោយ ។ ដូចណានយើងទានរណ៍ខាងក្រោម ៖



#### ៤. ចំណែកអត្ថបទភ្លាច ឬរួម ( អត្ថបទដែលបានរួម ) :

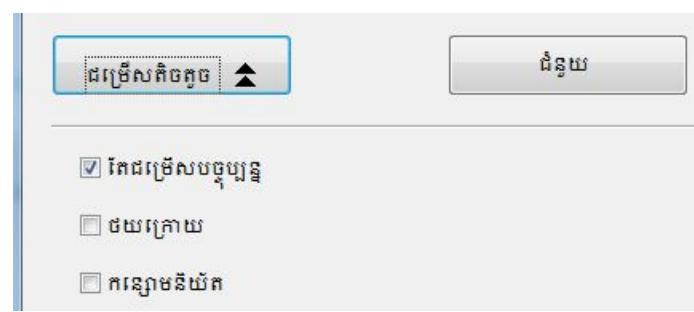
- ព្រឹសអត្ថបទ ដែលមានពាក្យអ្នកចង់ជំនួស ។
- ព្រឹសមីនុយ កែសម្រោល → កក & ជំនួស

កិច្ចសី ធ្វាបុង រូបិយប៉ូច កំបុកកំបុក  
កញ្ចា សាលាង្សោ ថ្វ នាំអាត់ សកកាត់



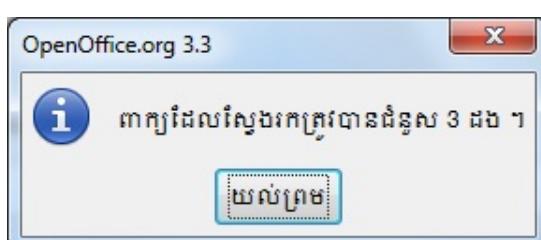
របកាត ៦.៤ : ផ្តែងរកនឹងជំនួស អត្ថបទដែលបានរួម

- បញ្ចូលពាក្យ ដែលចង់ស្វែងរកតួនាទីដែលត្រួតព្រមទាំងបានរួម ។
- បញ្ចូលពាក្យ ដែលត្រួតព្រមទាំងបានរួម ។
- ចុចិត្តឯកសារ ដែលត្រួតព្រមទាំងបានរួម ។
- គឺសដើរ និងត្រួតព្រមទាំងបានរួម ។



របកាត ៦.៥ : ផ្តែងរកនឹងជំនួស ដែលត្រួតព្រមទាំងបានរួម

- ចុចិត្តឯកសារ ជំនួសទាំងអស់



កិច្ចសី ធ្វាបុង រូបិយប៉ូច កំបុកកំបុក  
កញ្ចា សាលាង្សោ ថ្វ នាំអាត់ សកកាត់

កិច្ចសី ធ្វាបុង រូបិយប៉ូច កំបុកកំបុក  
កិច្ចសី ធ្វាបុង រូបិយប៉ូច កំបុកកំបុក

ពាក្យទាំងនេះ: មិនត្រូវបានជំនួសទេ ដោយសារពាក្យទាំងនេះ: នៅក្រោមរួម

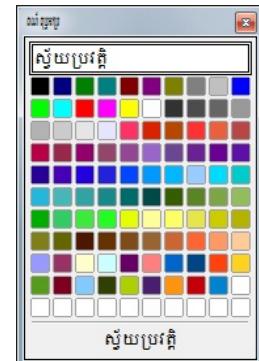
## ទេស្សនាគារ

### គោលចំណាត់ថ្នាក់

ភ្នំពេញ នគរាមូ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ និង ព្រះបាទ ព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

#### ១. របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព

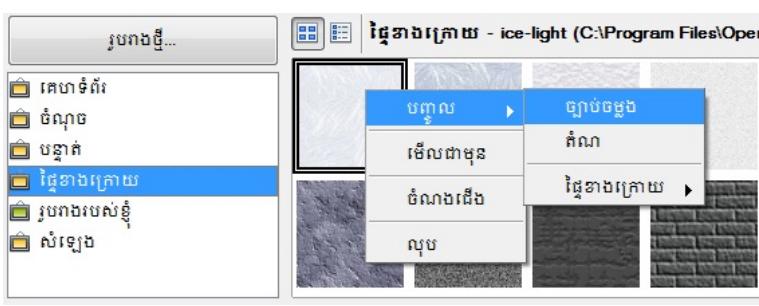
- ធ្វើសមត្ថបទដែលអ្នកចង់ប្រើបាន ។
- ចុចព្រៃញនៅខាងស្តាំដាប់រូបគំណាង  ពណ៌តម្លៃអក្សរា
- បញ្ចាប្រព្រមទាំង ចុចទូចចំណាត់ថ្នាក់ដែលអ្នកចង់បានដាករស្រប ។



រូបការ ល.១៩ ពណ៌តម្លៃអក្សរា

#### ២. របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព

- ជាក់ទស្សន៍ទ្រនិច គ្រាញកវិនិច្ឆ័យដែលអ្នកចង់បញ្ចូលរូបភាព ។
- ចុចរូបគំណាង  → បន្ទាប់មកវាបង្ហាញដ្ឋានដូចម្នាយដូចបួចបង្កើតរបៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ ។

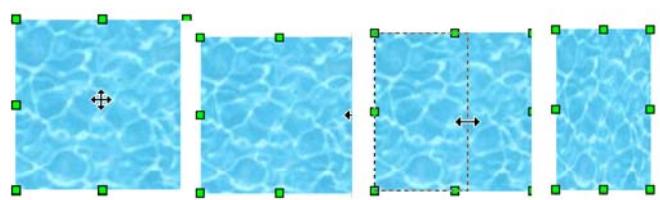


រូបការ ល.២០ ការបញ្ចូលរូបភាពពី冰-គ្រាយ

- ចុចរូបគំណាង  ឲិក្រសាល នៅលើទូទាត់ស្ថិតិមុន្តុ ដើម្បីបិទផ្ទាល់ខ្លួន ឲិក្រសាល ។

#### ៣) របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព

- យកព្រៃញកណ្តុរបៀបបាត់ទូទាត់ទិន្នន័យ ដែលអ្នកបង្កើតបាន
- អូសរូបភាពទៅទីតាំង ដែលអ្នកបង្កើតបាន
- លែងបិទកណ្តុរបៀបបង្កើតបាន



#### ៤) របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព

- ជាក់ព្រៃញកណ្តុរបៀបបាត់ទូទាត់ទិន្នន័យ ដែលអ្នកបង្កើតបាន
- ចុចបិទកណ្តុរបៀបបង្កើតបាន



#### ៥) គោលចំណាត់ថ្នាក់ និង របៀបបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់ នៃការបញ្ចូលរូបភាព

- ធ្វើសរូបភាព ដែលអ្នកចង់ជាក់សុម ។
- ចុចរូបគំណាង  លើទូទាត់សុម ។
- ធ្វើសប្រភេទការជាក់សុម ដែលអ្នកបង្កើតបាន



រូបការ ល.៣០ ការជាក់សុមដូចបួចបង្កើតគោលចំណាត់ថ្នាក់

### ៣. ការគ្រឿងចំណាំដើម្បីអេឡិចត្រូនុយោបល់

សម្រាប់កំណត់មកជាគ្រឿងត្រាយលំនាំដើម្បីព្រមទាំងអត្ថបទដែលមានគ្រឿងត្រាយដើរដៃលើការបង្កើត។

- ជាក់ទស្សនកទិន្នន័យ លើអត្ថបទដែលមានគ្រឿងត្រាយ។



បាត់ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

- ព្រឹងត្រាយ → គ្រឿងត្រាយលំនាំដើម្បីព្រមទាំងអត្ថបទដែលមានគ្រឿងត្រាយ។

### ៤. ការរួមចំណាំដើម្បីអេឡិចត្រូនុយោបល់

- ជាក់ទស្សនកទិន្នន័យ ប្រកាស ព្រះមហាក្សត្រដើម្បីព្រមទាំងអត្ថបទដែលមានគ្រឿងត្រាយ។



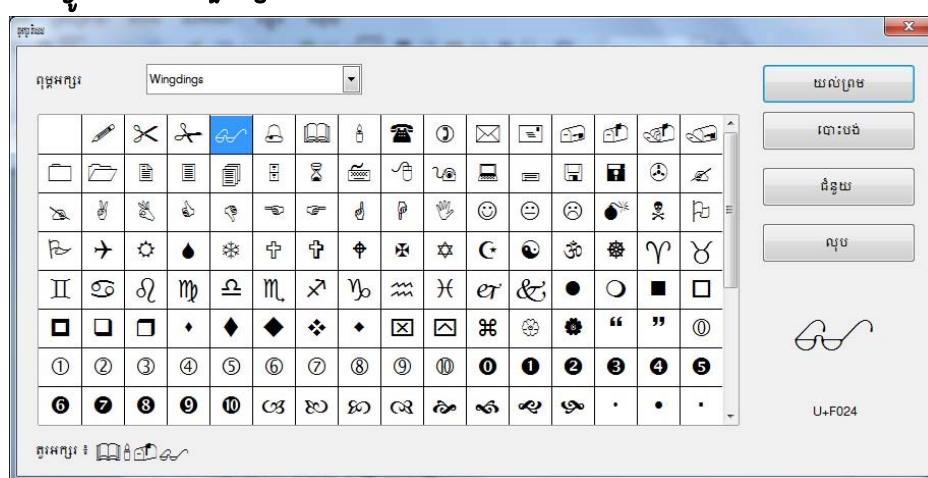
របកាល ៧.៤ : ការរួមចំណាំដើម្បីអេឡិចត្រូនុយោបល់

- ចុចរបាំណាង ជាក់ដើម្បីអេឡិចត្រូនុយោបល់ លើរាជាស្តីជាតិ។
- អូសូប ធម៌ក្រុងការបង្ហាញ លើអត្ថបទដែលអ្នកចង់ដើម្បីអេឡិចត្រូនុយោបល់តាម។



### ៥. ការបញ្ចូន និងក្រុមក្រសួង

- ជាក់ទស្សនកទិន្នន័យ តិចតាំង ដែលអ្នកចង់បញ្ចូនតួអក្សរពិសេស។
- ព្រឹងត្រាយ បញ្ចូន → និងក្រុមក្រសួង



របកាល ៧.៥ : ការបញ្ចូនតួអក្សរពិសេស

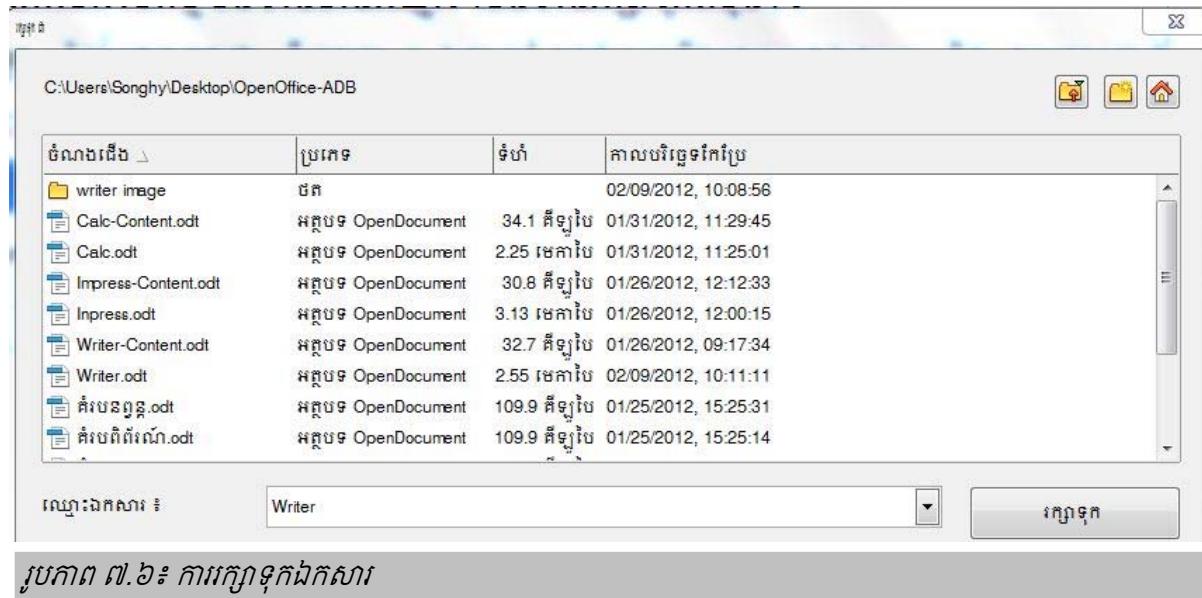
- គ្រឿង ពុម្ពអក្សរ៖ សម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរដោយតួអក្សរពិសេស។
- ព្រឹងតួអក្សរពិសេសណាមួយដែលអ្នកពេញចិត្ត (ដោយបញ្ចាំព្រមទាំងតួអក្សរពិសេសណាមួយនេះ)។
- ចុចចិត្ត យល់ព្រម

## ៦. ការអនុវត្តការណ៍នូវកម្មិតិចិថកសារនៃប្រជាជាន់

ផ្លើសមីនុយ ឯកសារ → រក្សាទុក / រក្សាទុកជាតិ

＊ សិក្សាលេខណ៍ដែលបានបង្កើតឡើងនឹងខ្លួន រាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមការចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី ៣០ កុម្ភ ឆ្នាំ ២០១៩ និងក្រោមការចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី ៣០ កុម្ភ ឆ្នាំ ២០២០

- ក្នុងករណីដែលកសារ បើកបី មិនទាន់មានឈ្មោះ (មិនទាន់រក្សាទុកពីមុន ) :
    - ◆ រក្សាទុក និង រក្សាទុកជាតិ គឺជូចត្រូ ។ វាបានកំណត់ឡើយឃើងរក្សាទុកដែលកសារ និង តម្លៃទ្វេជាក់ឈ្មោះបី ឡើងកសារនៅ៖ ។



- ◆ បញ្ចូលលេខាឃំតារដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រអប់ លេខាឃំតារ
  - ◆ ចុចចិត្ត រក្សាទុក

● គួរពណើដែលកសារចាស់ មានលេខាធ្មានហើយ (ផ្លាយទៅក្នុងពីមុន) ៖  
រក្សាទុក និង រក្សាទុកជា គឺខសត្វ ។

  - ◆ រក្សាទុក ៖ មាននំយច្ចារក្រុបនៃមនុស្សដែលយើដែលបានបញ្ចូលក្រាយពេលបើកដែលកសារចាស់នេះ
  - ◆ រក្សាទុកជា ៖ មាននំយច្ចារក្រុបនៃមនុស្ស និង តម្លៃថ្ងៃយើដែលកំណត់លេខាធ្មាននឹងកសារ ។ វិដែលកសារចាស់នេះក្រោមឈាយ និងទ្រង់ទាយទិន្នន័យដែល ។

៨. ការចិត្តរកសារដែលបានរក្សាទុកដីយ៉ាងឱ្យបានសំខាន់ថ្មី

- ດັບໂຄນ້າບໍ່ຜູ້ໃຫ້ (Ctrl) + ໂຄນ້າບໍ່ຜູ້ F4
  - ປູ້ໃຫ້ໂຄນ້າບໍ່ຜູ້ໃຫ້ (Ctrl) + ໂຄນ້າບໍ່ຜູ້ W

៤. គាន់មិនអាចបង្កើតឡើងដោយស្រួលទៅបានទៅចុចក្នុងប្រព័ន្ធដែរ

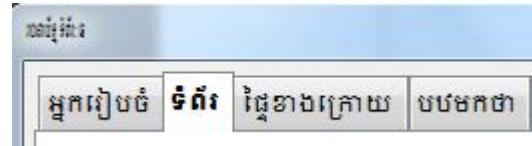
- ឯកតាប់ចុច ដំនឹង (Alt) + គ្រប់ចុច F4
  - បូចុចតាប់ចុច បញ្ជា (Ctrl) + គ្រប់ចុច Q

## ផែវិនិច្ឆ័ន់ គោលចំណាត់ថ្នូន

ក្នុងមេរោននេះនឹងសិក្សានំពេះ របៀបវិនិច្ឆ័ន់បទ ចូលបន្ទាត់ការបង្ហាញ  
បញ្ចូលរូបភាពពីកសារ កំណត់ឈឺបែងបន្ទាត់ផ្លូវ

### ១. ការគោលចំណាត់ថ្នូននៃកម្មវិធីធនសារអត្ថបទ :

- ធ្វើសមិនុយ ត្រួតព្រាយ → ទំព័រ
- ធ្វើស្អាត ទំព័រ
- នៅត្រួតពីមិនុយទំព័រ ដើលអ្នកចង់បាន ។



ទីតាំង	តម្លៃ	ការបង្ហាញ	ការបង្ហាញ	ការបង្ហាញ	ការបង្ហាញ
ទីតាំង	3,00 រោង				
ស្តី	2,00 រោង				
កំពូល	2,00 រោង				
បាត	2,00 រោង				

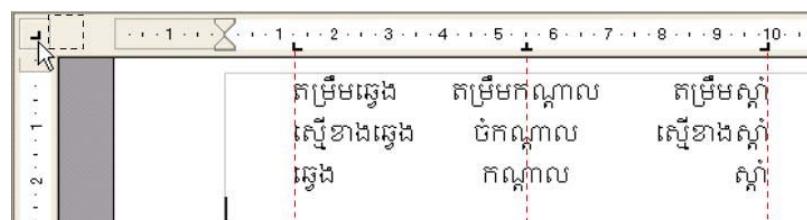
- កំណត់តម្លៃមិនុយទំព័រ ត្រួតពីតម្លៃផ្សេង ។
- កំណត់តម្លៃមិនុយទំព័រ ត្រួតពីតម្លៃស្តាំ ។
- កំណត់តម្លៃមិនុយទំព័រ ត្រួតពីតម្លៃកំពូល ។
- កំណត់តម្លៃមិនុយទំព័រ ត្រួតពីតម្លៃបាត ។

របាយការ ៤.១: ការកំណត់តម្លៃទំព័រ

- ចុចបូគ្គុង យល់ព្រម

### ២. ការគោលចំណាត់ថ្នូននៃបែងបន្ទាត់ផ្លូវ :

- តម្លៃផ្សេង
- តម្លៃស្តាំ
- តម្លៃកំពូល

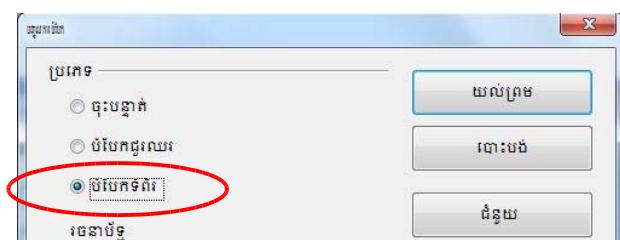


របាយការ ៤.២: ការកំណត់ឈឺបែងបន្ទាត់ផ្លូវ

- បញ្ចាស្ថាប្រព័ន្ធឌុកណ្តុក ធ្វើសរុបសញ្ញាប្រភេទបែងបែប  ។
- បន្ទាប់មកចុចបូគ្គុងតម្លៃផ្សេង លើបន្ទាត់ផ្លូវកិច្ចការដែលចង់បាន ។
- ចុចគ្រាបចុច បែប ដើម្បីនាំទិន្នន័យត្រួតពិនិត្យបន្ទាត់ផ្លូវ ឡើងលើបន្ទាត់ផ្លូវ ដើលអ្នកចង់បញ្ចូលអត្ថបទ ។
- ការលុប ឈប់បែប នៅលើបន្ទាត់ផ្លូវ ៖
  - ◆ បញ្ចាស្ថាប្រព័ន្ធឌុកណ្តុកចុចបូគ្គុងបែប ( - បុ ឬ បុ + ) ដើលនៅលើបន្ទាត់ផ្លូវ ។
  - ◆ អូសញ្ញាប្រព័ន្ធឌុកណ្តុកចុចបូគ្គុងបែប ( - បុ ឬ បុ + ) ដើលនៅលើបន្ទាត់ផ្លូវ ។

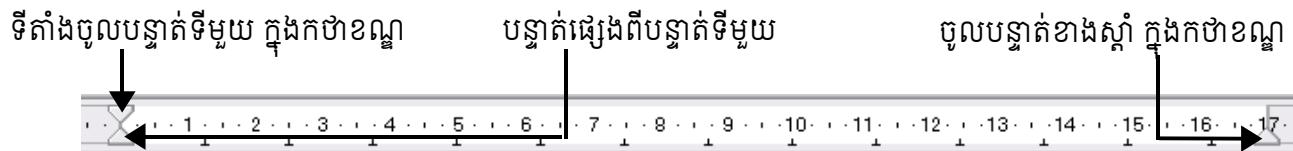
### ៣. ការបង្ហាញបញ្ជីទំព័រខ្លួន :

- ជាក់ទិន្នន័យត្រួតពិនិត្យបន្ទាត់ផ្លូវ នៅចុចបូគ្គុងបែបបង្ហាញបញ្ជីទំព័រខ្លួន
- ធ្វើសមិនុយ បញ្ចូល → បំបែកដោយដោ
- ត្រួតពីបន្ទាត់ផ្លូវ ធ្វើស ១បំបែកទំព័រ
- ចុចបូគ្គុង យល់ព្រម



របាយការ ៤.៣: ការបង្ហាញបញ្ជីទំព័រខ្លួន

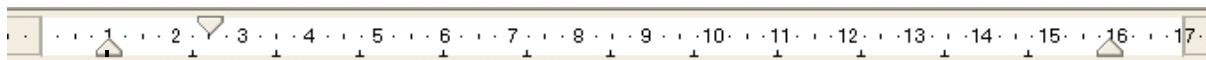
## ៤. ការអំណែតចូលបន្ទាត់កម្រិតខ្លួន តាមរយៈបន្ទាត់ខ្លះ៖



ប្រធែសកម្មជាបានដោយប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. ការ គឺជាដាក់បន្ទាត់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. តាមលក្ខណៈផ្តុាល ប្រធែសកម្មជាប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលបានបង្កើតឡើង ២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបានបង្កើតឡើង ១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣)។

→ បញ្ចូលអត្ថបទច្បាបនដូចខាងលើ។

- របៀបកំណត់ការ ចូលបន្ទាត់កម្រិតខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. គឺជាដាក់បន្ទាត់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. តាមលក្ខណៈផ្តុាល ប្រធែសកម្មជាប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលបានបង្កើតឡើង ២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបានបង្កើតឡើង ១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣)។
- ◆ ចាប់ផ្តើមកំណត់ តាមចំណុចខាងក្រោម ច្បាបនដូចឯករាជ្យនេះ៖

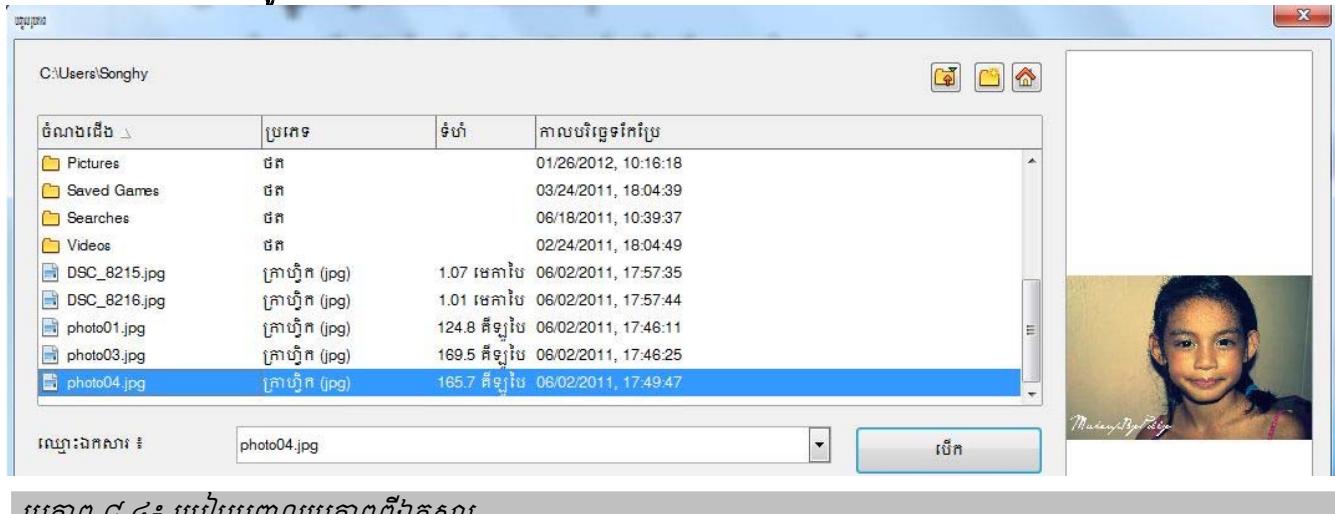


ប្រធែសកម្មជាបានដោយប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. គឺជាដាក់បន្ទាត់កម្រិតខ្លួន ដែលមានផ្លូវជីវិ៍បុរិ ១៨១០៩៤ គ.ម. តាមលក្ខណៈផ្តុាល ប្រធែសកម្មជាប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ដែលបានបង្កើតឡើង ២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបានបង្កើតឡើង ១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣)។

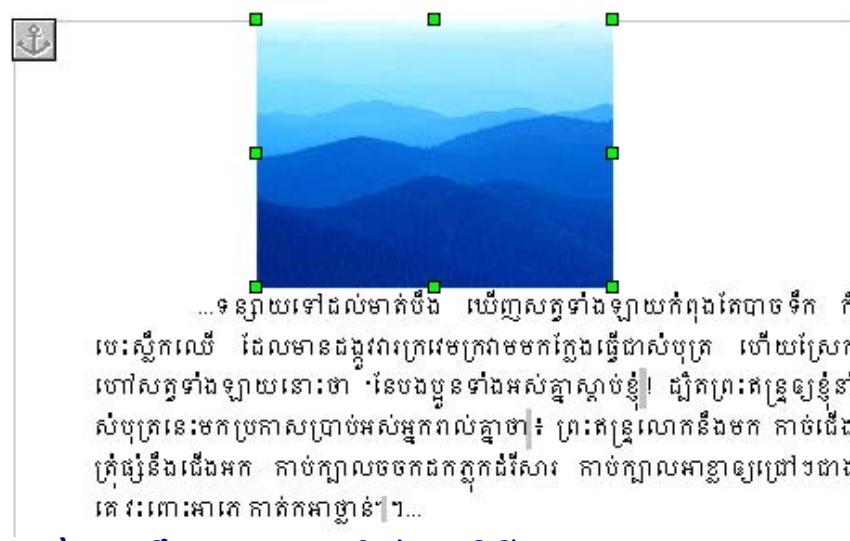
- ◆ បញ្ចាស់ចំណុចខាងក្រោមចុចុចប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ▲ ខាងក្រោមនេះ ឬជាប់ រួចអូសទៅទីតាំង ដែលអ្នកចង់បាន។
  - លែងចិត្តកណ្តុរន្តៃ។
- ◆ ចុចុចប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ▲ ខាងលើនេះ ឬជាប់ រួចអូសទៅទីតាំង ដែលអ្នកចង់បាន។
  - លែងចិត្តកណ្តុរន្តៃ។
- ◆ ចុចុចប្រើប្រាស់កម្រិតខ្លួន ▲ ខាងក្រោមនេះ ឬជាប់ រួចអូសទៅទីតាំង ដែលអ្នកចង់បាន។
  - លែងចិត្តកណ្តុរន្តៃ។

## ៥. នគរបាលពាណិជ្ជកម្មនៃការពារការណ៍ទីនៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

- ជាក់ទេស្សនីត្រីនិចត្រង់កំន្លែង ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលរបភាព ។
  - ផ្លើសមុនុយ បញ្ចូល → របភាព → ពិនិត្យសារ



- ព្រឹសទីកំងរបភាព ។
  - ព្រឹសរបភាព ដែលអ្នកពេញចិត្ត ។
  - ចូចចិត្ត ហើយ

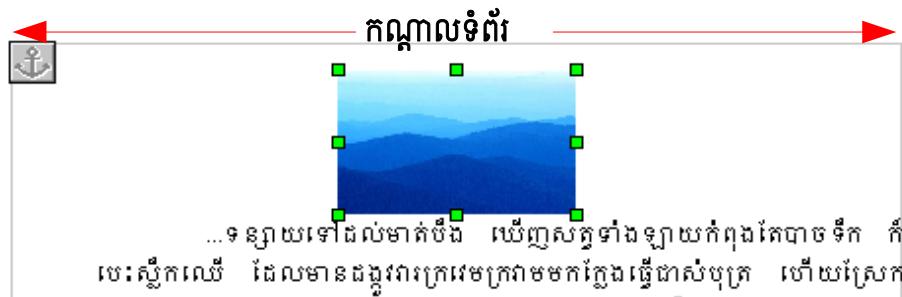


ក. នច្ចាបត្រីមួយបន្ទាតក្នុងទំន់កម្មពិធីនូវកសារអន្តែង ៖

- ចុចបូគ្គិដកណ្តូរស្ពា លើរូបភាពដែលបង់តម្លៃមួយ។

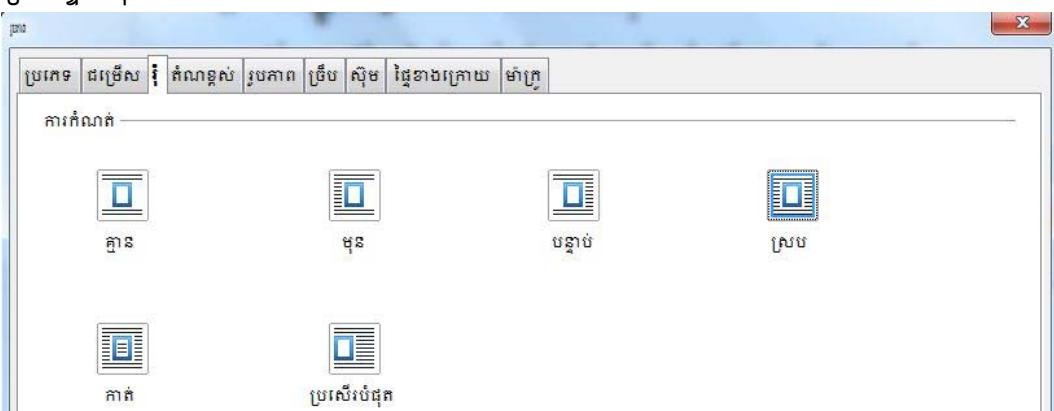


- ផ្តើស ការតម្លៃ → រួចរាល់ ឬ ធ្វើ ឬ ស្នា ដែលអ្នកចង់តម្លៃ (ខាងក្រោម) ។



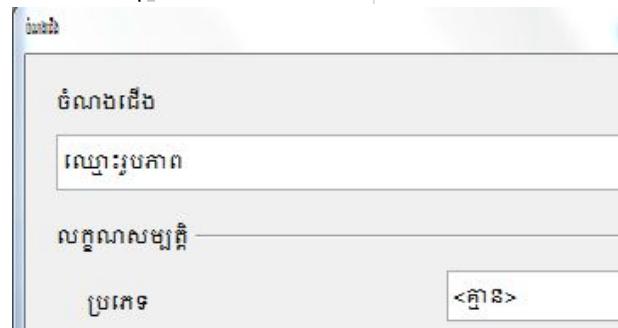
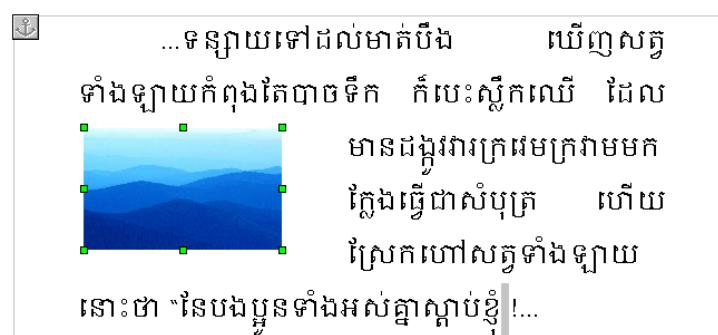
## ២. របៀបធ្វើឲ្យអនុបត នូវ ឧបតាថ្ឋាន នៃ ការកំណត់ ផ្តើងទៅ ( តាន មុន បន្ទាប់ ស្រប កាត់ ប្រសើរបំផុត ) ដែលយើងចង់បាន។

- ផ្តើសរូបភាព ⇒ ផ្តើសមីនុយ ទ្រង់ត្រាយ → រួចរាល់
- ផ្តើសផ្តាច់ដំឡើង រូបភាព



**រួចរាល់ ឬ ធ្វើ ឬ ស្នា ដែលយើងចង់បាន**

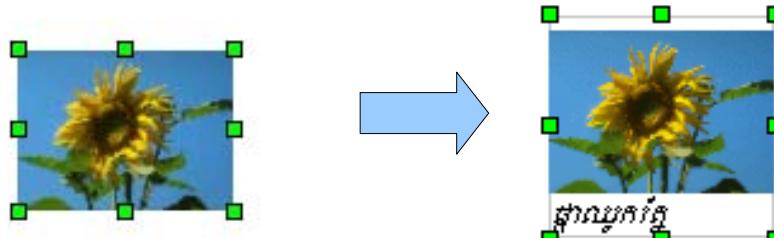
- ផ្តើស ការកំណត់ ផ្តើងទៅ ( តាន មុន បន្ទាប់ ស្រប កាត់ ប្រសើរបំផុត ) ដែលយើងចង់បាន។  
ឧបាទរណ៍ ៖ ផ្តើស ឬ ប្រសើរបំផុត
- ចុចចុចុតុង យល់ព្រម



## ៣. របៀបបង្ហាញ ឬ ឱ្យបាន ឯកសារអនុបត នៃ ការកំណត់ ផ្តើងទៅ ( តាន មុន បន្ទាប់ ស្រប កាត់ ប្រសើរបំផុត )

- ផ្តើសរូបភាព ។
- ផ្តើសមីនុយ បញ្ជាល → ចំណែកដើរ
- វាយចំណែកដើរ គួរបារិយាយ ចំណែកដើរ

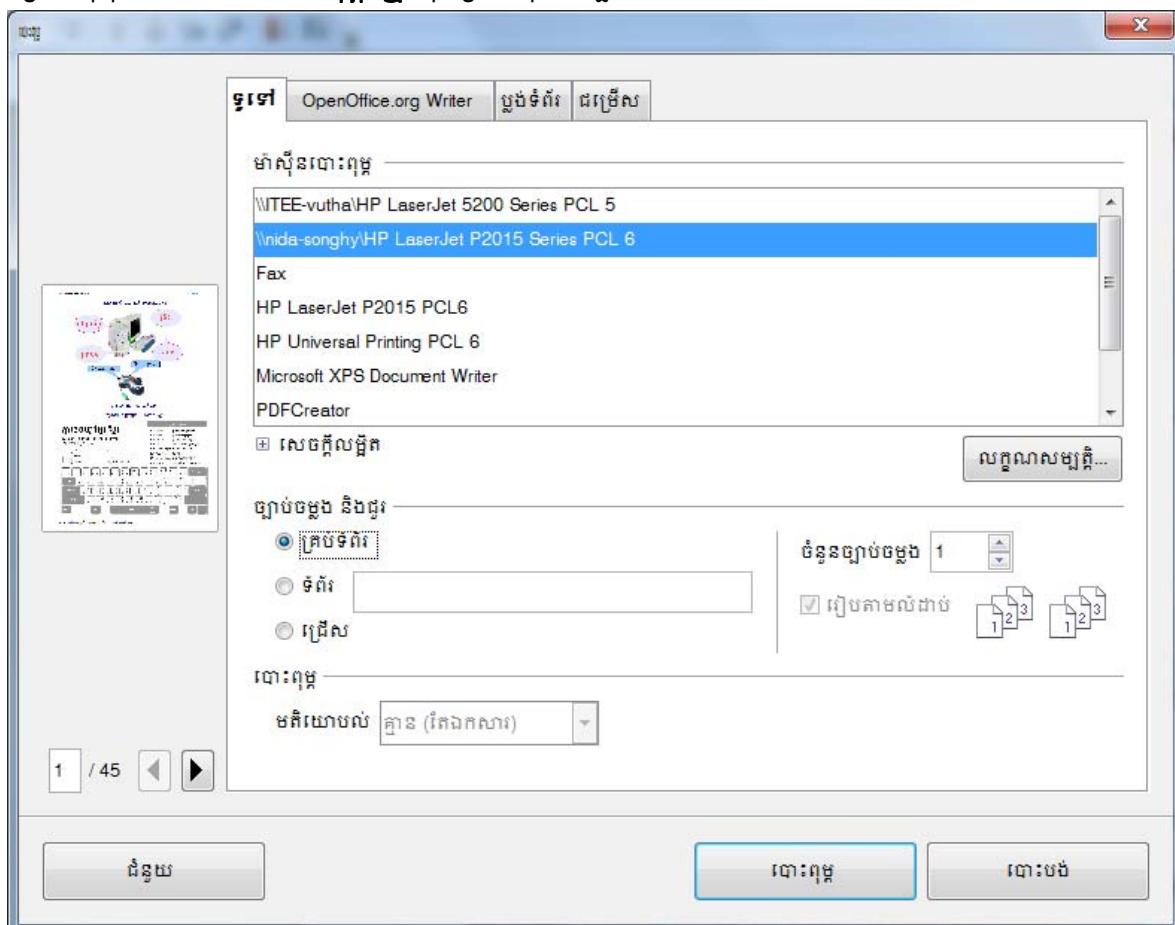
- ផ្សេស តួន នៅក្នុងប្រអប់ ប្រភេទ ។



របការ ៤.៦៖ របៀបបញ្ចប់ចំណាំដើម្បីរបការ

## ៦. រច្ឆេបខ្លះពួកវិជ្ជាវិធីនសារនៃបច្ចេកទេស :

- ផ្សេសមីនុយ ឯកសារ – ពាន់ពុម្ព ឬ ចុចគ្រាប់ចុច បញ្ជា + ដំ (Ctrl + P)

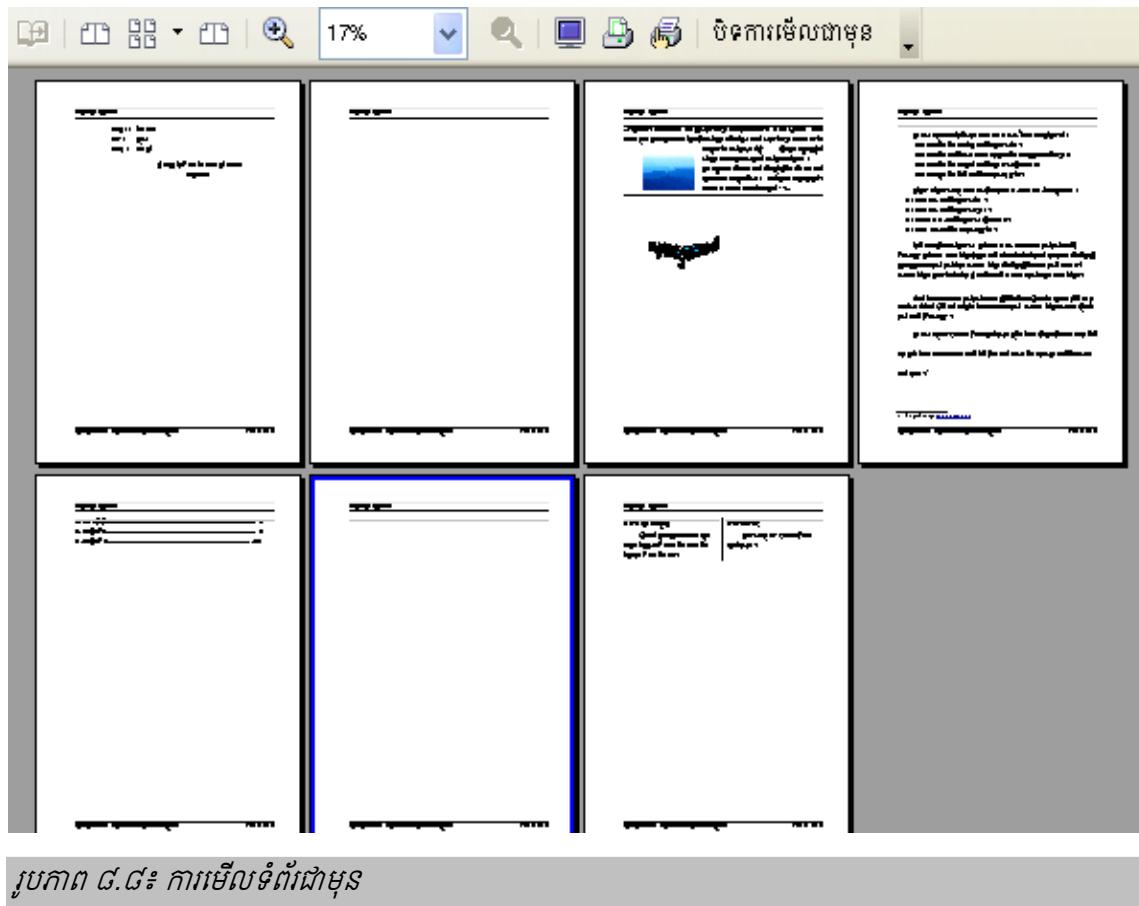


របការ ៤.៧៖ របៀបរាយពុម្ពឯកសារ

- ត្រួតពិនិត្យ ម៉ាស៊ីនរាយពុម្ព : ផ្សេសឈ្មោះម៉ាស៊ីនរាយពុម្ព ដើម្បីរាយពុម្ពទៅ ។
- ចំណាំទំនើត : ពាន់ពុម្ពគ្រប់ទំនើតទៅដាក់អស់ នៃឯកសារ ។
- ទំនើត : ពាន់ពុម្ព តែទំនើតរាយពុម្ព ដើម្បីរាយពុម្ពត្រួតពិនិត្យ ស្ថាបន្ទាត់ ២. ១;៥;៧-១០;២០
- ដំឡើង : ពាន់ពុម្ព តែអត្ថបទរាយពុម្ព ដើម្បីរាយពុម្ពផ្សេស ( Selected ) ។
- ត្រួតពិនិត្យច្បាប់ចម្លង : សម្រាប់កំណត់ច្បាប់ចម្លងប្រអប់ខាងស្តាំ ២. ១;៥;៧-១០;២០ ឧបាទាហរណ៍ : ទំនើតទៅដាក់អស់ ឬ ច្បាប់ចម្លង ( អាស្រែមិនបានកំណត់បែស់យើង ) ។

### ៤. ការមេនចាំព័លបាន៖

- ព្រឹសមីនុយ ឯកសារ → មេនចាំព័លដាមុន
- ឬ ចូចលើរូបគំណង លើរបាយស្តីដារ។



## សេវាទេរូលិខិត

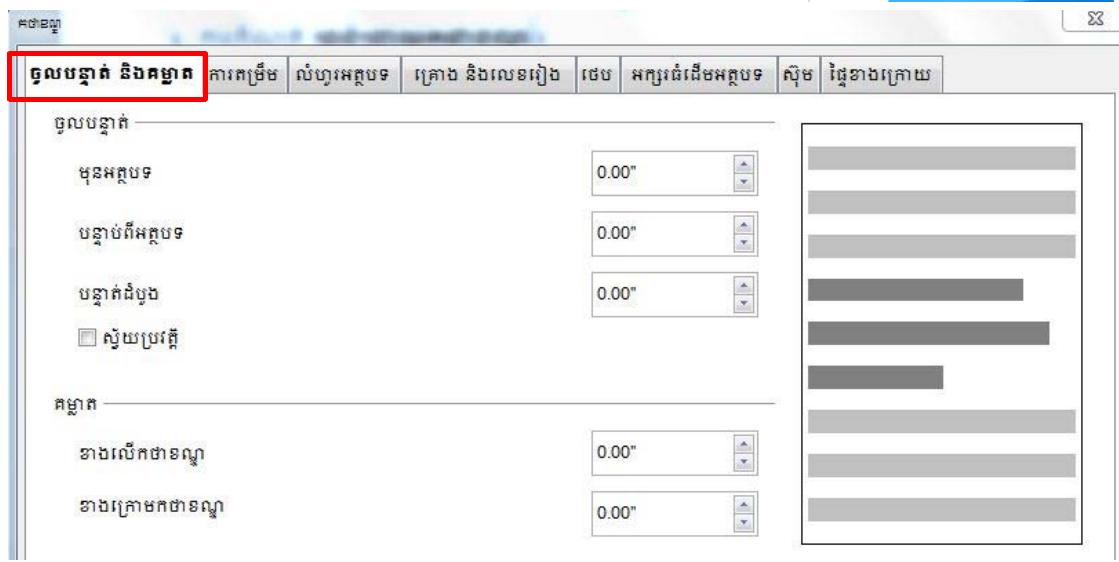
### តម្រូវការបង្កើតការងារ

ក្នុងមេរោគនេះអ្នកនឹងសិក្សាអំពី៖ ការធ្វើការច្បាយការងារ  
ការបញ្ចូលប្រាកតក្នុងការងារ ឬជីតិសាលសិល្បៈនគរបាល

#### ១. តម្រូវការបង្កើតការងារ

- ដាក់ទស្សនក្នុងការងារ ដែលបង្កើតការងារ។
- ធ្វើសម្រួលយកការងារ → ការងារ
- ធ្វើសង្គមដៃចូលបន្ទាត់ និង គម្រោង

...ទន្ទាយទេរូលិខិតមាតិបីង  
ទីក កំហែ៖ ស្តីកណ្តើ ដែលមាន  
សំ



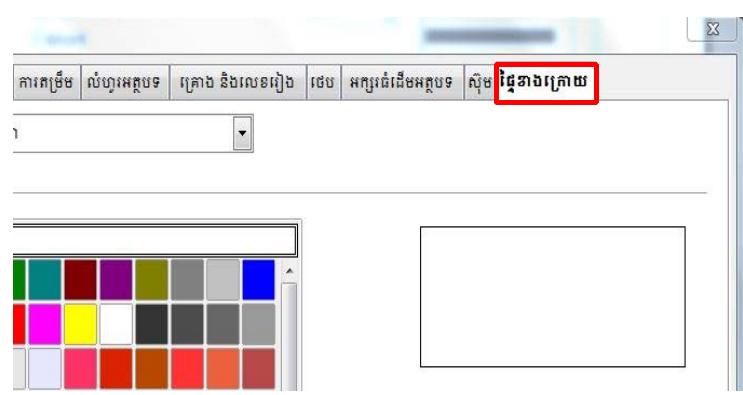
របាយការ ៩.១: ការកំណត់ចូលបន្ទាត់

- ត្រួតពិនិត្យការងារចូលបន្ទាត់ ការចូលបន្ទាត់ការងារ ដូចមេរោគទី៦ (តាមបន្ទាត់ផ្តើក)។  
→ ត្រួតពិនិត្យការងារចូលបន្ទាត់ខាងក្រោមនៃការងារ (ដូចរូប ផ្លូវលើបន្ទាត់ផ្តើក)។
- ត្រួតពិនិត្យការងារចូលបន្ទាត់ខាងក្រោមនៃការងារ (ដូចរូប ស្តាំលើបន្ទាត់ផ្តើក)។
- ត្រួតពិនិត្យការងារចូលបន្ទាត់បំពេះបន្ទាត់ទីមួយ តួនាទីការងារ (ដូចរូប )

#### ២. តម្រូវការបង្កើតការងារ

- ដាក់ទស្សនក្នុងការងារ ដែលអ្នកបង្កើតដាក់ផ្លូវការងារ។
- ធ្វើសម្រួលយកការងារ → ការងារ
- ធ្វើសង្គមដៃចូលបន្ទាត់
- ធ្វើសពណ៌ដែលអ្នកពេញចិត្ត។
- ចូលចិត្ត យល់ព្រម។

...ទន្ទាយទេរូលិខិតមាតិបីង  
ទីក កំហែ៖ ស្តីកណ្តើ ដែលមាន  
សំ



របាយការ ៩.២: ការកំណត់ផ្លូវការងារបស់ការងារ

### ៣. របៀបអំណែងអគ្គន៍តិចូចភាពខ្សោយអគ្គន៍ :

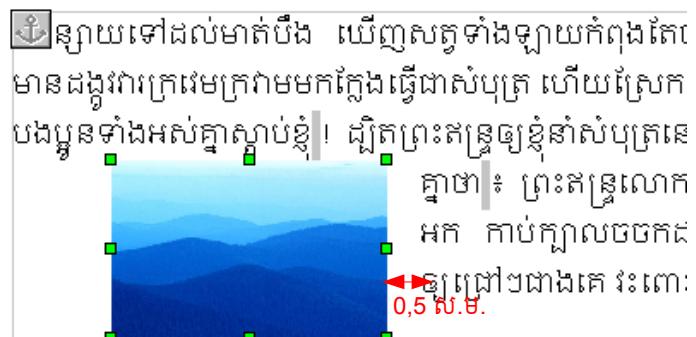
- ជ្រើសរើបការ
- ជ្រើសមីនុយ ទ្រដៃត្រាយ → របការ
- ជ្រើសផ្ទាំង រំ



- នៅត្រដៃ គ្មាន បញ្ចប់តម្លៃគ្មានដែលអ្នកចង់បាន (ខេត្ត ត្រដៃ ស្តាំ បញ្ចប់តម្លៃ 0,50ស.ម.) ។

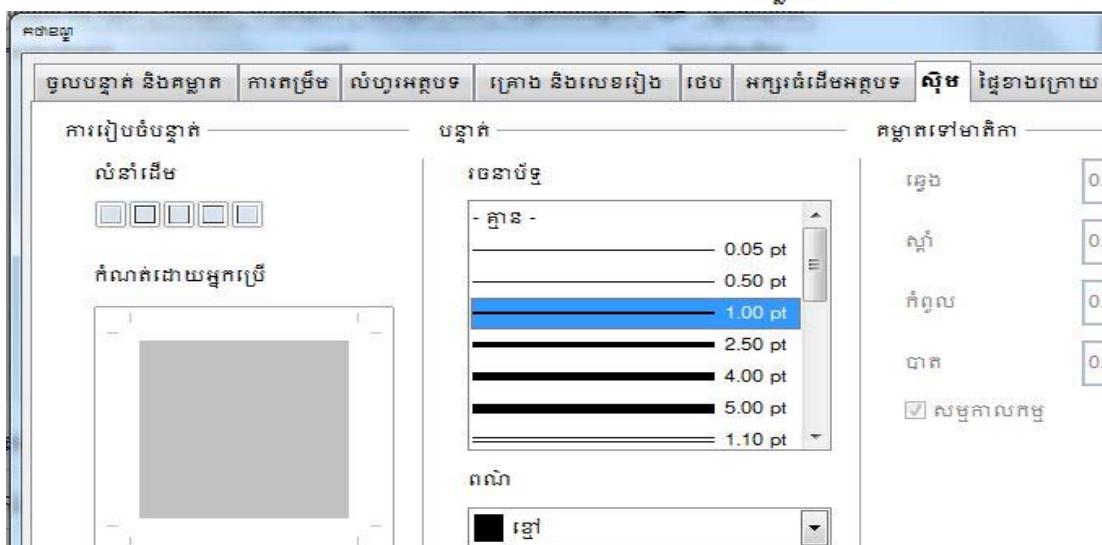
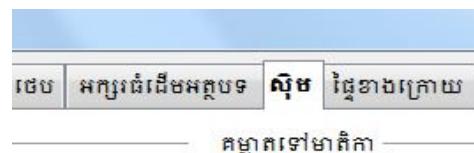
គ្រឿង	0,00ស.ម.
ក្នាំ	0,50ស.ម.
កំពូល	0,00ស.ម.
ទាត់	0,00ស.ម.

- ចូចបូគុង យល់ព្រម



### ៤. ការជាក់ស្វើដាក់ខ្លាងខ្លាំង :

- ជាក់ទស្សន៍ត្រូវនិច្ចុកុំកងបានណា ដែលអ្នកចង់ជាក់សុំ ។
- ជ្រើសមីនុយ ទ្រដៃត្រាយ → កងបានណា
- ជ្រើសផ្ទាំង សុំ
- ជ្រើសប្រភេទ បន្ទាត់ នៅត្រដៃ របនាប័ណ្ណ



របការ ៤.៣: ការជាក់សុំកងបានណា

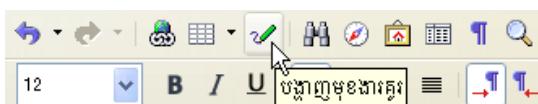
- នៅត្រដៃ កំណត់ដោយអ្នកប្រើ ចូចបូគុងកណ្តុរធ្លោដើរបូងកងបានណា ដែលអ្នកចង់ជាក់សុំ ។
- ចូចបូគុង យល់ព្រម

...ទន្លេយោទេដល់មាតាំបីង យើងសូមចាប់ដឹងពេលបានថីក កំហែស្សីកយើង ដែល  
មានដង្គុរាយក្រោមក្រោមមកត្រួតដើរដើរជាបុក្រ ហើយត្រូវការពារសូមចាប់ដឹងយោទេ នៅ  
បង្កួនចាប់ដឹងអស់គ្មានប៉ុន្មាន! ជូនប្រាជៈត្រូវចូលចិត្តសំបុត្រនេះមកប្រាកាសប្រាប់អស់អ្នកកាលប៉ុណ្ណោះ  
ប្រាជៈត្រូវលោកនឹងមក ការចំណេះចំណេះដឹងអក ការបំភាគលចចកដកក្នុងដែនដឹងអក ការបំភាគលអាជាស្រប់ប្រាជៈ  
ជាងគេ នៃពេលអាគក ការតែកអាគ្នាត់។...



#### ៤. ផ្តល់ការងារនៃកម្មវិធីធនសារអគ្គិសន

- ចូចរូបតំណាង បង្ហាញមុខងារគ្នា នៅលើទូរស្សានដោយ។

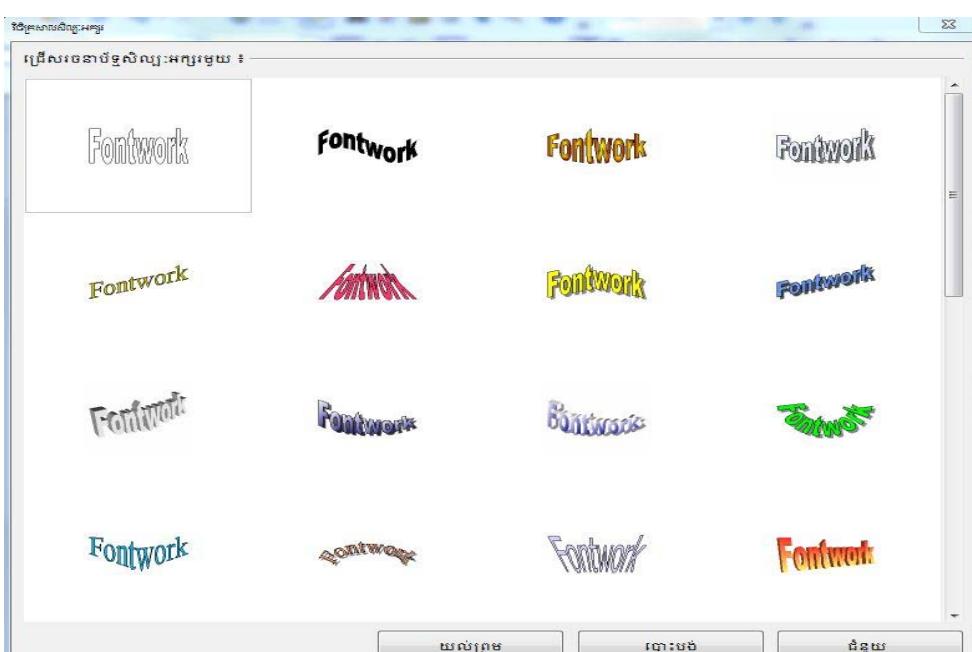


- ចូចរូបតំណាង វិបីត្រសាលសិល្បៈអក្សរ លើទូរតារគ្នា។



- បន្ទាប់មកអ្នកនឹងយើងបង្ហាញប៉ុន្មានរឿងរាល់ដូចខាងក្រោម។

- ធ្វើស ចែនប័ណ្ណវិបីត្រសាលសិល្បៈអក្សរ → រួចចុចចុង យល់ព្រម

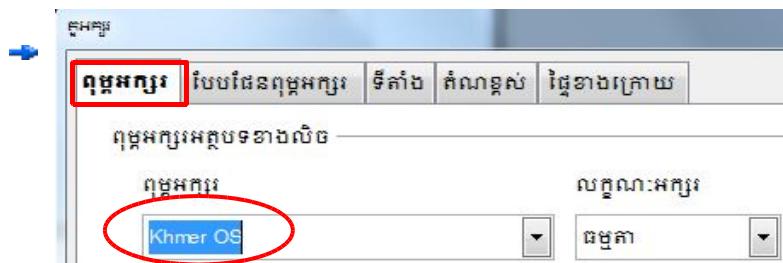


### ក. ការកែសម្រួលទិន្នន័យសិទ្ធិ៖ អក្សរបោះឆ្នោះ ពុខអក្សរទី៖

- រដីសិបិគ្រសាលសិល្បៈអក្សរ ដោយបញ្ចាញកណ្តាលចុចចូចសិល្បៈអក្សរនោះ ។

- ចុចគ្រាបចុច បញ្ចាល (Enter)
- បញ្ចាលអត្ថបទរបស់អ្នក ឧ. សុមស្នាគមន៍ (ដោយលើបអត្ថបទអង់គ្លេសដែលមានស្រាប់បេញដង) ។

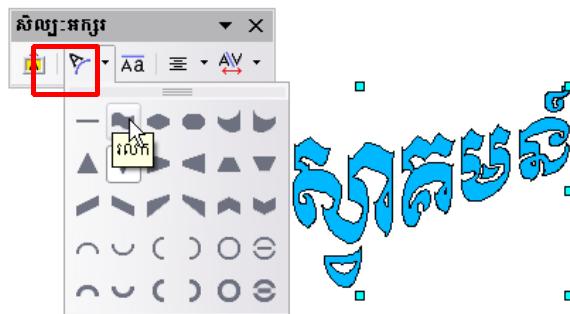
- រដីសអត្ថបទ ដែលអ្នកបានកែសម្រួលទិន្នន័យ ដើម្បីបញ្ចូនអក្សរតាមតំរូវការរបស់យើង ។
- រដីសមិនយ ត្រូវបានបញ្ចូន ។
- រដីសដ្ឋាំង ពុម្ពអក្សរ
- នៅត្រូវដៃ ពុម្ពអក្សរអត្ថបទលោកខាងលិច រដីសពុម្ពអក្សរ ដែលអ្នកពេញចិត្ត ( ឧ. Khmer OS Muol )



- ចុចចូចដុកដុក យល់ព្រម
- ចុចគ្រាបចុច គេច (Esc) ដើម្បីបញ្ចាញលទ្ធផលវិគ្រសាលសិល្បៈអក្សរទី ដែលបានកំណត់ឡើង ។

### ខ. ការប្រើប្រាស់ នាយកដ្ឋានទិន្នន័យសិទ្ធិ៖ អក្សរ ៖

- រដីសិបិគ្រសាលសិល្បៈអក្សរ ។
- ចុចប្រព័ន្ធឌីជីថប់របត់ណាង រដីសិល្បៈអក្សរ



- ▶ ផ្លើស កង ដែលអ្នកពេញចិត្ត ( ២៣. លក ) ។
  - ▶ យើងនឹងបានកងសិល្បោះអក្សរ ដូចខាងក្រោម ៖

# ស្រុកស្វាត់បុរិ

## ៤. គារបង្កើនបច្ចេកទេស / បានកទេស ៖

មាននំយប់ជាការសរសេរត្រូវក្នុងទីតាំង / ដើម្បីទីតាំង

## ક. જીવણપૂર્વક પરીક્ષાઓ

- ផ្លើសម្បនយ បញ្ហាល → បបេមកថា → លំនាំដើម
  - ចាប់ផ្តើមវាយអត្ថបទបបេមកថា ជូចខាងក្រោម ៖

សម្រាក និង ការបង្ហាញ

## រូបភាព ៩.៥៖ ការបញ្ចូលបច្ចេកទេស

## ୭. କ୍ଷୁଣ୍ଡରୀତି ଆନନ୍ଦତା :

- ផ្លើសម្រួលយបញ្ចូល → បាតកចា → លំនាំដីម
  - ចាប់ដីមរាយអតិថជបាតកចា

ព្រៀបព្រឹត្តដោយ ៖ លោកស្រី សុជាបី

របក ៩.៥៖ ការបញ្ចូលចាត់កម្លា

## គ. ភាគចក្ចុលមេឡិត់

- ដាក់ទស្សនក្រសិរីត្រួតដំឡើង ដែលអ្នកចង់បញ្ចប់លើខ្លួន។

## ព្រៀបព្រឹងដោយ លោក សាខ សុន្តហី

५

- ផ្លើសមូនុយ បញ្ចូល → កាល → លេខទាំងរ

ສິນ 1

- ជាក់ទស្សនក្នុងក្រដុកដែលអ្នកបង់បញ្ចូលចំនួនទាំងអស់។

ទំព័រ ១ នៃ ២

- រដីសមីនុយ បញ្ចូល → រាល → ចំនួនទាំងអស់

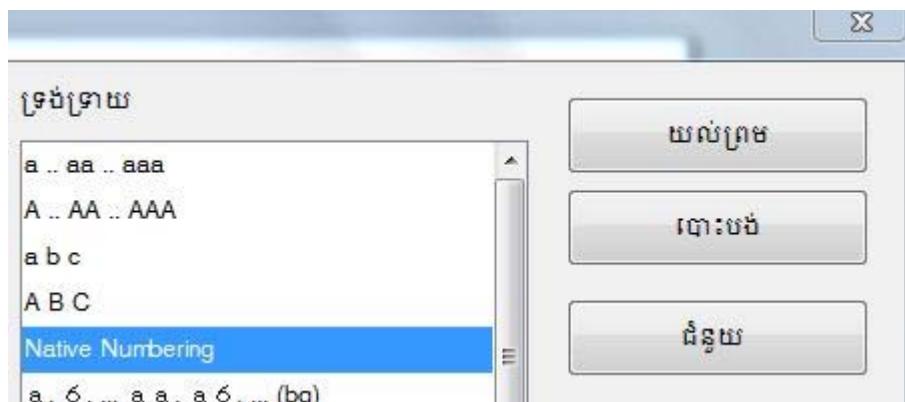
ទំព័រ ១ នៃ ២

**ចំណាំ :** បើចង់ប្រើលេខទាំងអស់មកជាលេខខ្លួន សូមបញ្ជាញព្យាកណ្តុរចុចទេដើម្បីលេខទាំងអស់ → Native Numbering ។

### ៧. នៃក្រុមហ៊ុនអង្គភាពខ្លះ៖

- ចុចបិចុគុងកណ្តាលចេងក្នុងបើកប្រើប្រាស់លេខទាំងអស់។
- រដីសលេខទាំងអស់ដែលបង់បញ្ចូលខ្លួន បន្ទាប់មក រដីសមីនុយ កែសម្រួល - រាល
- ក្នុងប្រអប់ដែលបានទ្រឹង រដីស Native Numbering នៅត្រួតពីច្បាប់ទ្រូវបានបង់បញ្ចូល។

ទំព័រ ១ នៃ ៣



- ចុចបិចុគុង យល់ព្រម

ទំព័រ ១ នៃ ៣

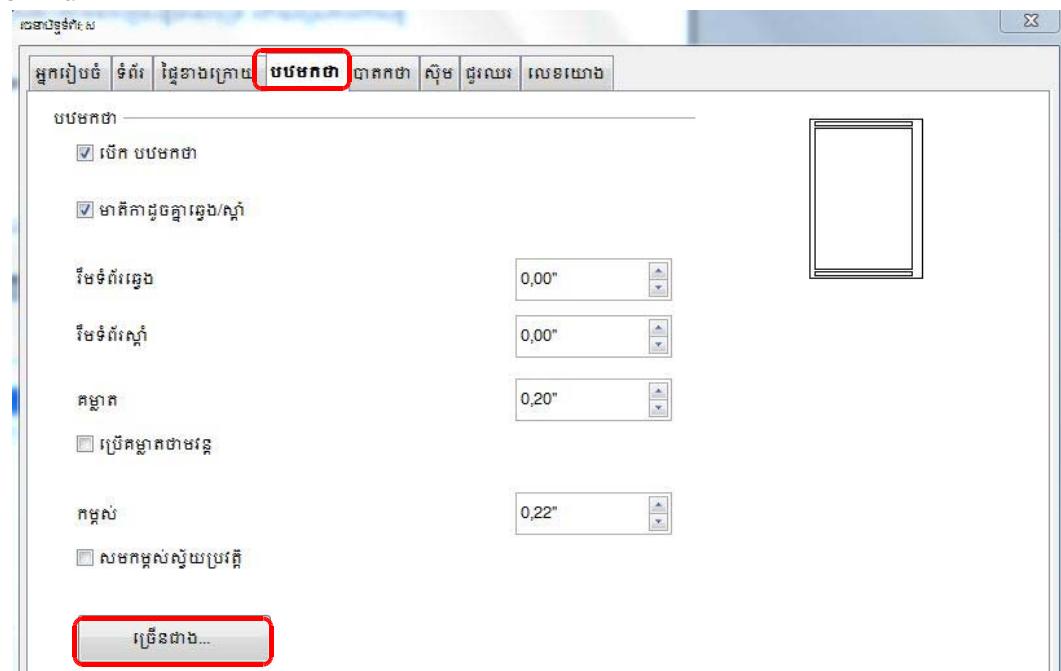
### ៨. ការផ្តល់ព្រមាយ នៃក្រុមហ៊ុន / ឧត្តម៌ :

- ជាក់ទស្សនក្នុងក្រដុក បបមកថា ប្រើបានក្នុងក្រដុកដែលបង់បញ្ចូលទ្រូវបានបង់បញ្ចូល។

កម្មវិធីឯកសារអនុបត

...ទន្លេយកក្រុមហ៊ុន យើងបានបង់បញ្ចូលទ្រូវបានបង់បញ្ចូល នៅក្នុងក្រដុក មានសង្គមរាយការក្រោមក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបង់បញ្ចូលទ្រូវបានបង់បញ្ចូល។

- ធ្វើសមីនុយ ត្រួចត្រាយ →ទាំងពេញ
- ធ្វើសដ្ឋាន បបែមកថា



#### របាយការ ៩.២៖ ការធ្វើត្រួចត្រាយបបែមកថា

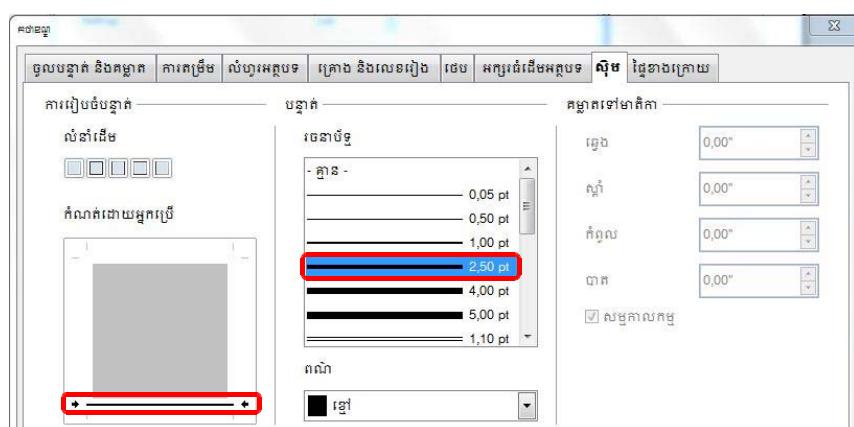
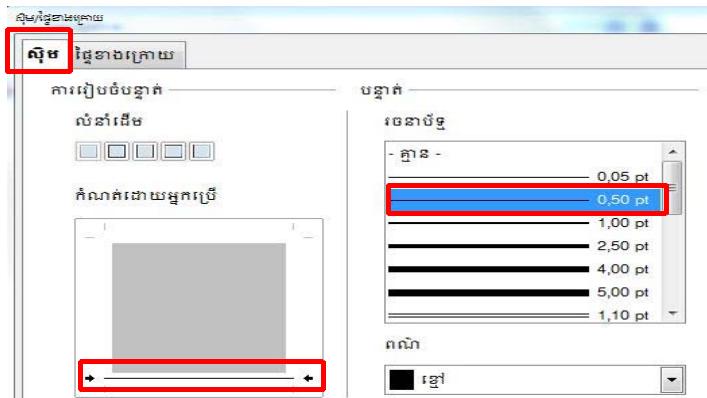
- ចូចបូកឱ្យដាច់ ធ្វើនឹងជាង
- ធ្វើសដ្ឋាន សុធម៌
- ធ្វើសប្រភេទបន្ទាត់ និងទីតាំង សុធម៌ដែលអ្នកចង់កំណត់ ។

- ចូចបូកឱ្យដាច់ យល់ព្រម

ប្រយើងអាប់ ធ្វើត្រួចត្រាយបបែមកថា និង

បាតកថា ផ្តល់ខ្លួនក្រោម ៖

បង្ហាញប្រអប់



#### របាយការ ៩.៣៖ ការធ្វើត្រួចត្រាយបបែមកថា ប្រុបាតកថា

- ជាក់ទិន្នន័យនៃក្រុងកថា ខណ្ឌ នៃបបែមកថា ប្រុបាតកថា ដែលចង់ធ្វើត្រួចត្រាយ ។
- ធ្វើសមីនុយ ត្រួចត្រាយ → កថាលើខណ្ឌ

- ធ្វើសដ្ឋាន សុធម៌
- ធ្វើសប្រភេទបន្ទាត់ នៅត្រួចត្រាយ ចេញប៉ុន្មោះ ។

- ➔ នៅត្រង់កំណត់ដោយអ្នកប្រើ ចុចបូគ្គុងកណ្តាលបីជុង ការបាយណ្ឌដែលអ្នកចង់ដាក់សូម។
- ➔ ចុចបូគ្គុង យល់ព្រម

របៀបប្រើ ស្វែកវិភាគ



...នូវរាយទៅដឹងថាគាត់ខ្លួន យើងស្វែកទាំងឡាយកំពុងទេបាទទីក កែងស្វែកឈើ ដឹងថាគាត់ខ្លួនរាយក្រឹងក្រាមក្រុងព្រៃងព្រោះបុគ្គលិក ហើយក្រោរពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងខ្សោយទេ។

## មេរីលទី១០

### តាមចំណាត់ថ្នូន

ក្នុងមេរីនេះនឹងសិក្សានាំពី៖ របៀបបញ្ចូលទំព័រថ្មី  
ចំណាត់ថ្នូនលើលទ្ធផល ទិន្នន័យក្នុង

#### ១. ការបញ្ចូលទំព័រថ្មីលើបញ្ជីគ្រប់គ្រង់:

- ជាក់ទស្សនក្រុងបញ្ជី នៅចុងបំផុតនៃឯកសារ ដោយចូចគ្រាប់ចូចផ្លូវកាត់ **បញ្ចា + ចូង (Ctrl + End)** ។
- ចូចគ្រាប់ចូច បញ្ចា + បញ្ចាល (Ctrl + Enter)

#### ២. ការបង្កើតអត្ថបទទាំងនេះ ក្នុងទំព័រថ្មីដែលទិន្នន័យបញ្ចាល ។

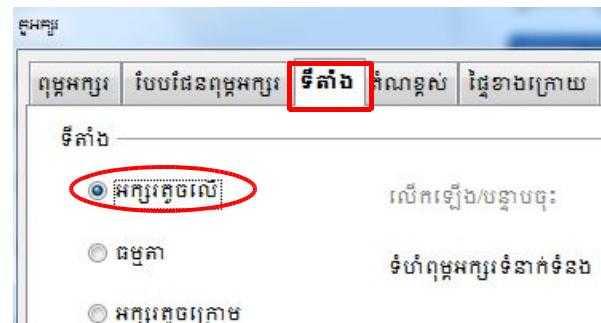
- បញ្ចាលអត្ថបទទាំងនេះ ក្នុងទំព័រថ្មីដែលទិន្នន័យបញ្ចាល ។

#### កម្មវិធីធនសាខាអន្តែបណ្ត

ប្រធែសកម្មជាមានធ្វើដើម្បី ១៨៩.០៣៥ គ.ម.ប

- ធ្វើសអត្ថបទដែលអ្នកចង់ធ្វើឡើងត្រាយឲ្យជាអក្សរកូចលើ

- ធ្វើសមីនុយ ឡើងត្រាយ → តួអក្សរ
- ធ្វើសផ្ទាំង ទីតាំង
- នៅត្រង់ ទីតាំង ធ្វើស → អក្សរកូចលើ
- ចូចបូកឱ្យ យល់ព្រម



របភាព ១០.១ ៖ ធ្វើឡើងត្រាយអក្សរកូចលើ

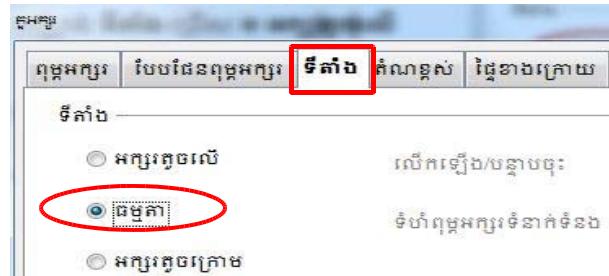
- អ្នកយើងអក្សរដែលបានធ្វើសបង្ហាញចុងក្រោម ៖

ប្រធែសកម្មជាមានធ្វើដើម្បី ១៨៩.០៣៥ គ.ម.ប

**ចំណាំ៖** - ចូចគ្រាប់ចូច **បញ្ចា + បញ្ចា + ដ (Ctrl + Shift + P)** ៖ សរស់អត្ថបទជាអក្សរកូចលើ (ស្វ័យគុណ) ។  
- ចូចគ្រាប់ចូច **បញ្ចា + បញ្ចា + ប (Ctrl + Shift + B)** ៖ សរស់អត្ថបទជាអក្សរកូចក្រោម(សន្លស្សន) ។

- ការបង្កើតអក្សរកូចលើ បុ អក្សរកូចក្រោម មកជាទីតាំងធម្មតាវិញ្ញា៖

- ធ្វើសមីនុយ ឡើងត្រាយ → តួអក្សរ
- ធ្វើសផ្ទាំង ទីតាំង
- នៅត្រង់ ទីតាំង ធ្វើស ធម្មតា
- ចូចបូកឱ្យ យល់ព្រម



- បាប់ដើមបញ្ចូលអត្ថបទរបស់អ្នក ។

ប្រធែសកម្មជាមានផ្ទាល់ជីវិត ១៨៩.០៣៥ គ.ម. "ដែលមានច្បាស់ប្រទល់" |

### ៣. កំណត់ចំណុច និងលេខរៀងចំនូវកម្មពិនិត្យកសារអត្ថបទ ៖

#### ១. ភាពឃាត់ចំណុច ៖

- សម្រួលយកចំណុច និង លេខរៀង



- រដឹសប្រភេទចំណុច ដើលអ្នកពេញចិត្ត ។
- ចុចបូគុង យល់ព្រម
  - បាប់ដើមរកចំណុចរបស់អ្នក ។ ដូចខាងក្រោម ៖

ប្រធែសកម្មជាមានផ្ទាល់ជីវិត ១៨៩.០៣៥ គ.ម. " |

- ការចាត់ចុច និង ពាយឃ្លាវ ជាប់នឹងប្រធែសថែជោ |

- ចុចគ្រាប់ចុច បញ្ជូល (Enter) ដើម្បីបាប់ដើមចំណុចដើម្បី ។

ប្រធែសកម្មជាមានផ្ទាល់ជីវិត ១៨៩.០៣៥ គ.ម. " |

- ការចាត់ចុច និង ពាយឃ្លាវ ជាប់នឹងប្រធែសថែជោ
- | ←

#### ២. ភាពឃាត់ចំណុច ៖

- ដាក់ទស្សន៍ន្រនិច បន្ទាប់ពីចំណុច ដើលយើងចង់ដើរ ដើម្បីបង្ហាញក្រោម ៖

- ការចាត់ចុចដើរ ជាប់នឹងសាធារណៈដូចប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតខ្លាំង ។
- ការចាត់ចុចកើត និង អាណុយ៉ាង ជាប់នឹងប្រធែសរៀតណាម ។
- ការចាត់ចុចក្បាង និង សិទី ជាប់នឹងលួងសម្រួចដោយ ។
- |

- ចុចគ្រាប់ចុច ឬ ចុចគ្រាប់ចុចលូបចិយក្រាយពីរដង ។ ដើម្បីលូបចំណុច ។

- ការចាត់ចុចក្បាង និង សិទី ជាប់នឹងលួងសម្រួចដោយ ។
- |

### ៣. ភាពម៉ោងលេខរៀង :

- ជាក់ទស្សនក្រុមប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីការបង្ហាញលេខរៀង ។

• ភាគចាត់ត្រូវ និង និរតី ជាប់នឹងយុទ្ធសម្ពុទ្ទិថ្ងៃ។

ត្រូវបង្ហាញលេខរៀងចម្ងាយ ៣.០១២ គ.ម. ដើម្បីការបង្ហាញលេខរៀង ។

- ធ្វើសម្រួលូយ ត្រូវដោយ →ចំណុច និង លេខរៀង

របាយការ ១០.៣ គ.ម. ការបង្ហាញលេខរៀង

- ធ្វើសង្គម ប្រភេទលេខរៀង
- ធ្វើស ប្រភេទលេខរៀង ដើម្បីការពេញចិត្ត ។
- ចុចិចុកុង យល់ព្រម

ត្រូវបង្ហាញលេខរៀង

១)

សូមរាយអត្ថបទទាំងនេះ

ធ្វើដើម្បីការបង្ហាញលេខរៀង ប្រភេទ ១០០ ម៉ោង ៩០០ ម៉ោង ១២០ ។

តំបន់ដែលមានរយៈកម្ពស់ទូទៅ គឺ ក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ៦០០ ម៉ោង ៩០០ ម៉ោង ១២០ ។

ប្រភេទកម្ពស់ទូទៅ គឺ ក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ៦០០ ម៉ោង ៩០០ ម៉ោង ១២០ ។

ប្រភេទកម្ពស់ទូទៅ គឺ ក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ៦០០ ម៉ោង ៩០០ ម៉ោង ១២០ ។

ប្រភេទកម្ពស់ទូទៅ គឺ ក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ៦០០ ម៉ោង ៩០០ ម៉ោង ១២០ ។

## ៤. ភាពកំណត់នូវការងារខ្លះ

- ជាក់ទស្សនក្រសួងកម្មាធិការណ៍ដែលអ្នកចងចាំណា

- ផ្នែសមុនុយ ត្រង់ត្រាយ → កច្ចាស់

- រឿងសង្កែង ចូលបន្ទាត់ និង គម្រោះ

- បញ្ចូលតម្លៃគម្ពារ ត្រួចប្រអប់ ។  
លើកបានណា សម្រាប់កំណត់គម្ពារ  
រាជធានីភ្នំពេញ និង ក្រុងក្រោម ។  
កំពងបិតនៅ និង កបានណាលើក ។

- ## ● ចុចបីតុង យល់ព្រម

ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រង
<b>ចូលបង្ហាគត និងកម្មាធិក</b>	ការគ្រប់គ្រង	សំហាយអភិវឌ្ឍន៍	ក្របាយ និងសេវាលោក្បាស់	រៀបចំ	អក្សរកើតផ្តើមអភិវឌ្ឍន៍
<b>ចូលបង្ហាគត —</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> អនុអភិវឌ្ឍន៍	0,00"	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> បង្ហាគតពីអភិវឌ្ឍន៍	0,00"	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> បង្ហាគតជុំបុខ	0,00"	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> ស្ថាយប្រវត្តិ					
<b>គិត្យាតិ —</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> ខាងលើកម្រានណ្ឌា	0,00"	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> ខាងក្របាយកម្រានណ្ឌា	0,00"	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>		

## ៥. កំណត់សម្រាតមន្ត្រី

- ជាក់ទស្សន៍ទ្រនិចក្នុងកម្រាមណ្ឌល ដែលអ្នកបង្កំណត់គឺម្នាក់រោងបន្ទាត់ ឬ
  - ព្រៃសមីនយ ត្រូវបានបង្កំណត់គឺម្នាក់
  - ព្រៃសផ្លាស់បន្ទាត់ និង គឺម្នាក់
  - ព្រៃសប្រកែទៅគឺម្នាក់នៅត្រូវបង្កំណត់គឺម្នាក់បន្ទាត់ ( ខ. ទី ) ។
  - ចូលចិត្ត យល់ពុម

គ្រាមតិ	លេកចានឈ្មោះ	0,00រ.ម.
	គ្រាមកចានឈ្មោះ	0,00រ.ម.
គ្រាមបច្ចាត់	<input style="width: 150px; border: 1px solid red;" type="text" value="ខ្លួន"/>	

## ၬ. အာမြတ်နှစ်နေ့လျော့

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រព័ន្ធដែលអ្នកចង់បញ្ចូលលេខយោង ។
  - រឿងសម្បិតិយ បញ្ចូល → លេខយោង / លេខយោងចុង
  - បញ្ចូលគុអក្សដែលចង់ធ្វើជាលេខយោងក្នុងប្រអប់  
គុអក្ស ។
  - ចុចចិត្តដែលព្រម
  - ចាប់ធ្វើមបញ្ចូលអគ្គបទលេខយោង ។

<p>សេចក្តីថ្លែង -</p> <p><input checked="" type="radio"/> សំយប្បត្រិ</p> <p><input type="radio"/> ភ្នាក់រក្សា</p>	<input type="text" value="៩"/>	<p>យល់ព្រម</p> <p>ចាប់ចុះ</p> <p>ដើម្បី</p>
---	--------------------------------	---

១ ដក ក្រសួង ចំណែក ពី [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

◎ ស្តែយប្រវត្តិ : សម្រាប់បង្ហាញ លេខយោងតាមលំដាប់លេខរៀងដោយ  
ស្តែយប្រវត្តិ ។

រៀងរៀងដោយ : លោក សុខ សុខុំ

# មេរីលទិន្នន័យ

## គោលចំណាតមេរីល

ភ្នែងមេរីលនៃខ្លួនឯងសិក្សានំពី ៖ តារាង

### ១ តារាងច្បាប់នៃតារាងខ្លួនឯងសិក្សានំពី ៖ តារាង

- ផ្តើសមីនុយ តារាង → បញ្ចូល → តារាង
- ត្រួត ដូរយោ ៖ សម្រាប់កំណត់ចំណាំន ដូរយោ នៃតារាង ដែលត្រូវបានផ្តើត ។
- ត្រួត ដូរដោក ៖ សម្រាប់កំណត់ចំណាំន ដូរដោក នៃតារាង ដែលត្រូវបានផ្តើត ។
- ចុចចិត្ត យល់ព្រម

ទី៣	ចូរយោ	ចូរដោក
	៩	២


### ១.១ របៀបបង្កើតតារាង

- ➡ ជាក់ទស្សនក្រុងក្រឡាយណាមួយ របស់តារាង ដែលចង់លុប ។
- ➡ ផ្តើសមីនុយ តារាង → លុប → តារាង

### ១.២ របៀបបង្កើតតារាងសិក្សានំពី ៖ ច្បាប់នៃតារាងខ្លួនឯងសិក្សានំពី ៖ តារាង

#### ១.២.១ របៀបបង្កើតតារាងសិក្សានំពី ៖ ច្បាប់នៃតារាងខ្លួនឯងសិក្សានំពី ៖ តារាង

- ➡ ជាក់ទស្សនក្រុងក្រឡាយណាមួយ ។

—		

- ➡ ចុចគ្រាបចុច តុប (Tab) ៖ ដើម្បីផ្តាស់ទីទស្សនក្រុងថាស្តាំ មួងមួយក្រឡា ។
- ➡ ចុចគ្រាបចុច ប្លូ (Shift) + តុប ៖ ដើម្បីផ្តាស់ទីទស្សនក្រុងថាស្តាំមកក្រឡា មួងមួយក្រឡា ។
- ➡ ចុចគ្រាបចុច ឲ្យរាយការម (↑) ៖ សម្រាប់ផ្តាស់ទីទស្សនក្រុងថាស្តាំក្នុងបុះក្រាម មួងមួយក្រឡា ។
- ➡ ចុចគ្រាបចុច ឲ្យរាយល (↓) ៖ សម្រាប់ផ្តាស់ទីទស្សនក្រុងថាស្តាំក្នុងលី មួងមួយក្រឡា ។
- ➡ ចុចគ្រាបចុច បញ្ចូល (Enter) ៖ សម្រាប់បុះបន្ទាត់អត្ថបទ ក្នុងក្រឡាមួយ ។

#### ១.២.២ របៀបបង្កើតតារាងខ្លួនឯងសិក្សានំពី ៖ តារាង

- ➡ ជាក់ទស្សនក្រុងក្រឡាយណាមួយ នៃតារាង ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលអត្ថបទ ។

—		

- ➡ បញ្ចូលអត្ថបទដែលអ្នកចង់បាន ។

ឈ្មោះ:	នរោ:	ភេទ
សុខា	ប្រុស	នាក់ ស្នើ
ណាតី	ប្រឹម	នាក់ ស្នើ

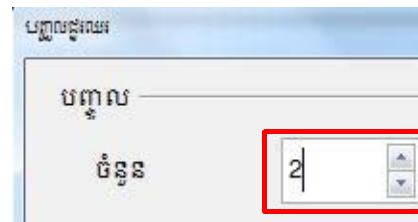
### ១.៣ រច្ឆេចបង្កើតផ្ទាល់នូវការ / ឱ្យរលេខក្នុងតារាង :

#### ១.៣.១ រច្ឆេចបង្កើតផ្ទាល់នូវការដែលជាបញ្ហាប់ ១

- ជាក់ទស្សន៍ប្រើប្រាស់ដូចជាពេរិយា ដែលជាពេរិយាប្រើប្រាស់នៅបន្ទាប់ ។

ឈ្មោះ:	នរោ:	ភេទ
សុខា	ប្រុស	នាក់ ស្នើ
ជាក	ប្រុស	ប្រុស
នគនា	ប្រឹម	នាក់ ស្នើ

- រដឹសមុនុយ តារាង → បញ្ហាល → ជាពេរិយា



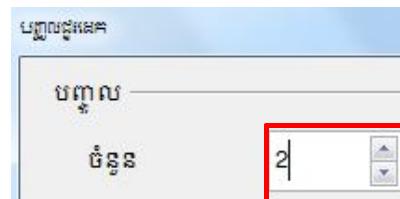
- បញ្ហាលចំនួនជាពេរិយា ដែលអ្នកចង់បញ្ហាល ។
- ចុចចិត្ត យល់ព្រម

ឈ្មោះ:	នរោ:	ភេទ	
សុខា	ប្រុស	នាក់ ស្នើ	
ជាក	ប្រុស	ប្រុស	
នគនា	ប្រឹម	នាក់ ស្នើ	

#### ១.៣.២ រច្ឆេចបង្កើតផ្ទាល់នូវការដែលជាបញ្ហាប់ ២

- ជាក់ទស្សន៍ប្រើប្រាស់ដូចជាពេរិយាដែក ដែលជាពេរិយាដែកប្រើប្រាស់នៅបន្ទាប់ ។

ឈ្មោះ:	នរោ:	ភេទ
សុខា	ប្រុស	នាក់ ស្នើ
ណាតី	ប្រឹម	នាក់ ស្នើ



- រដឹសមុនុយ តារាង → បញ្ហាល → ជាពេរិយាដែក
- បញ្ហាលចំនួនជាពេរិយាដែក ដែលអ្នកចង់បញ្ហាល ។

ឈ្មោះ:	នរោ:	ភេទ
សុខា	ប្រុស	នាក់ ស្នើ
ណាតី	ប្រឹម	នាក់ ស្នើ

## ១.៤ នៃមួយចន្ទុនយោ / ល្អបេក្ខក្នុងតារាង :

### ១.៤.១ នៃមួយចន្ទុនយោក្នុងតារាង :

- ជាក់ទស្សនក្រុងដ្ឋានយោ ដែលអ្នកចង់លូប ។

អង្គភាព	រយៈពេល	តាម	
សុខា	ប្រុស	០៩ ឆ្នាំ	
ជាក	ប្រុស	៨០ ឆ្នាំ	
វគ្គា	ប្រឹស	០៩ ឆ្នាំ	

- ព្រឹសមីនុយ តារាង → លូប → ដ្ឋានយោ

អង្គភាព	រយៈពេល		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
វគ្គា	ប្រឹស		

### ១.៤.២ នៃមួយចន្ទុនបេក្ខក្នុងតារាង :

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រុស ក្នុងដ្ឋានយោ ដែលអ្នកចង់លូប ។
- ព្រឹសមីនុយ តារាង → លូប → ដ្ឋានយោ

## ១.៥ នៃមួយរឿង :

- របៀប ព្រឹសក្រឡាំង :

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រុសក្នុងក្រឡាំង ដែលអ្នកចង់ព្រឹស ។
- ព្រឹសមីនុយ តារាង → រឿង → ក្រឡាំង

អង្គភាព	រយៈពេល		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
វគ្គា	ប្រឹស		

- របៀប ព្រឹសដ្ឋានយោះ :

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រុសក្នុងក្រឡាំងណាមួយនៃដ្ឋានយោ ដែលអ្នកចង់ព្រឹស ។
- ព្រឹសមីនុយ តារាង → រឿង → ដ្ឋានយោ

អង្គភាព	រយៈពេល		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
វគ្គា	ប្រឹស		

- របៀប ព្រឹសដ្ឋានយោះ :

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រុសក្នុងក្រឡាំងណាមួយនៃដ្ឋានយោ ដែលអ្នកចង់ព្រឹស ។
- ព្រឹសមីនុយ តារាង → រឿង → ដ្ឋានយោ

អង្គភាព:	នគរ		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
ទទនា	ប្រឹម		

→ របៀបដោះស្រាយ តារាងទាំងមូល :

- ជាក់ទស្សន៍ត្រួនិចក្នុងក្រឡាងណាមួយរបស់តារាង ។
- ដោះស្រាយ តារាង → ដោះស្រាយ → តារាង

អង្គភាព:	នគរ		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
ទទនា	ប្រឹម		

១.៦ គារនៃតម្លៃទិន្នន័យ៖

- ជាក់ទស្សន៍ត្រួនិចត្រួតពេញលេញរបស់ប្រុស និងតម្លៃទិន្នន័យតារាង ។

អង្គភាព:	នគរ	+	
សុខា	ប្រុស	តម្លៃទិន្នន័យតារាង	
ជាក	ប្រុស		
ទទនា	ប្រឹម		

- អូសសញ្ញាប្រព័ន្ធប្រុសដល់ទំហំទីផ្សេងៗ បុទ្ទិតាំងដែលចង់បាន ។

១.៧ នៅពេលបញ្ជាផ្ទាល់តារាងទិន្នន័យ៖

- ដោះស្រាយក្រឡាងដែលអ្នកចង់បញ្ចប់ចូលរួច (លើសពីម្បយ) ។

អង្គភាព:	នគរ		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
ទទនា	ប្រឹម		

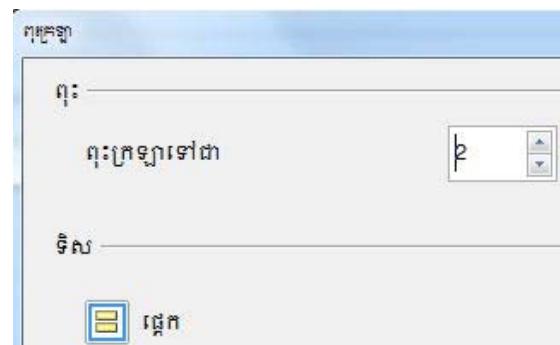
- ដោះស្រាយ តារាង → បញ្ចប់ក្រឡាងចូលរួច

អង្គភាព:	នគរ		
សុខា	ប្រុស		
ជាក	ប្រុស		
ទទនា	ប្រឹម		

## ១.៤ នៅចុះក្រឡាង ផ្លូវ / បញ្ហារំលែក :

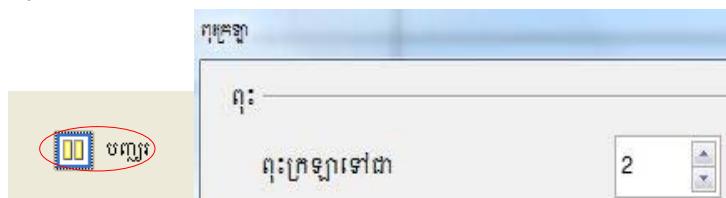
### ១.៤.១ នៅចុះក្រឡាង ផ្លូវ :

- ជាក់ទស្សន៍ទ្រនិចក្នុងក្រឡាង ដែលអ្នកចង់ពុះ ។
- ដ្ឋីសមីនុយ តារាង → ពុះក្រឡាង
- ដ្ឋីសបំនុនក្រឡាងដែលត្រូវពុះជា ។
- ដ្ឋីស ផ្តុក នៅត្រួចដៃ ទិន្នន័យ ។
- ចុចបិុត្តុង យល់ព្រម



### ១.៤.២ នៅចុះក្រឡាង បញ្ហារំលែក :

- ជាក់ទស្សន៍ទ្រនិចក្នុងក្រឡាង ដែលអ្នកចង់ពុះ ។
- ដ្ឋីសមីនុយ តារាង → ពុះក្រឡាង
- ដ្ឋីសបំនុនក្រឡាងដែលត្រូវពុះជា ។



- ចូរកំណត់តារាង និងរាយច្បាបនត្រឹមត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

ឈ្មោះ	អេក្រង់	ភូមិ	
		ភណ៌ពិភ័យ	ភាសាអូរ
សុខា	ប្រុស	៩០	៩០
ជាក	ប្រុស	៣៥	៩០
តែនា	ប្រើ	៤៥	៩៥

## ២ នៅចុះក្រឡាង ធម្មតាវត្ថុ នៅចុះក្រឡាង ធម្មតាវត្ថុ នៃក្រឡាង ៖

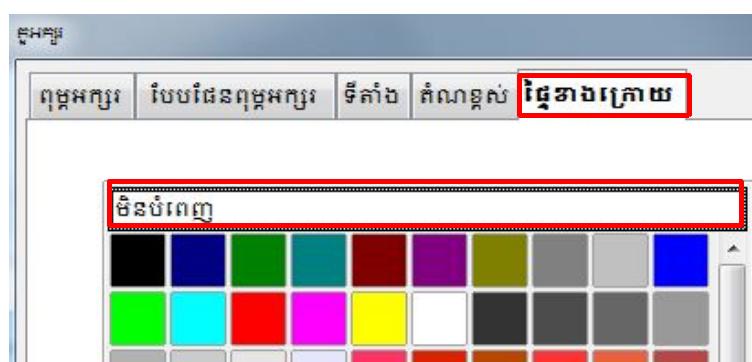
- បញ្ចូនពាណិជ្ជកម្ម ចុចបិុត្តុងកណ្តាលស្ថាលើក្រឡាង ដែលមានអត្ថបទចង់ត្រឹមកណ្តាល ។

- ដ្ឋីស ក្រឡាង → កណ្តាល



## ៣ នៅចុះក្រឡាង ថ្មានក្រឡាង ៖

- ដ្ឋីស
- ចុចបិុត្តុង យល់ព្រម ។



## មេរីលទ្ធផល

### តាមចំណាត់ថ្នាក់ផ្លូវការ

ក្នុងមេរីលទ្ធផលនេះខ្ញុំនឹងសិក្សានំពី៖ ការកំណត់ឈប់ចែប ឬសំណើយឈប់ ការគូលរក្សាតំនួរ

#### ១ ការកំណត់ឈប់ចែប ឬសំណើយឈប់ នៃពេលវេលាដោយប្រើប្រាស់មិនមែនបានបញ្ជាក់ឡើងទេ

ឧបាយករណ៍៖ កំណត់ឈប់ចែប ឬសំណើយឈប់ ត្រូវបានបញ្ជាក់ឡើងទេ

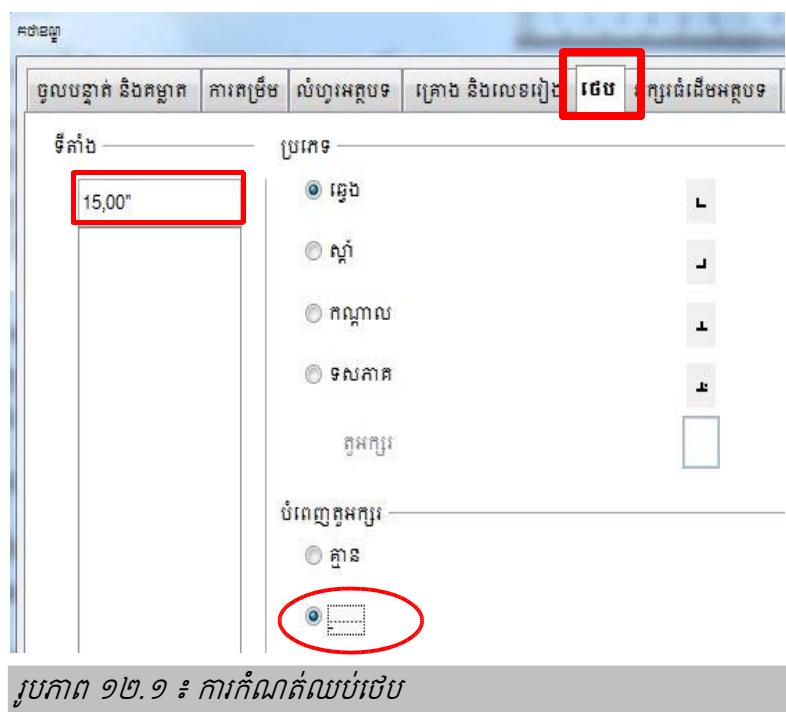
.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| ១. សេចក្តីផ្តើម.....    | ៩  |
| ២. មេរីលទ្ធផលឯម្ធយ..... | ១៤ |

.....	1	2	3	4	5	6	7	8
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

- របៀបកំណត់ឈប់ចែប ឬសំណើយឈប់ ត្រូវបានបញ្ជាក់ឡើងទេ

- ជាក់ទស្សនក្រុងប្រព័ន្ធប្រចាំថ្ងៃ ដែលអ្នកចង់កំណត់
- ធ្វើសមិនយកចែប ត្រូវ → ការបង្ហាញ
- ធ្វើសដ្ឋាន បែប
- បញ្ចូលទីតាំងឈប់ចែបក្នុងប្រអប់ទីតាំង
- ធ្វើស ស្តាំ នៅត្រូវបែប
- ធ្វើសតុអក្សរបំពេញឈប់ចែប នៅត្រូវបែប ហើយ
- ចុចិត្តឯកសារ ឬបញ្ជី
- ចាប់ផ្តើមរាយអត្ថបទបែបសំអ្នក ។  
(ឧបាយករណ៍៖ ១. សេចក្តីផ្តើម)



.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

១. សេចក្តីផ្តើម

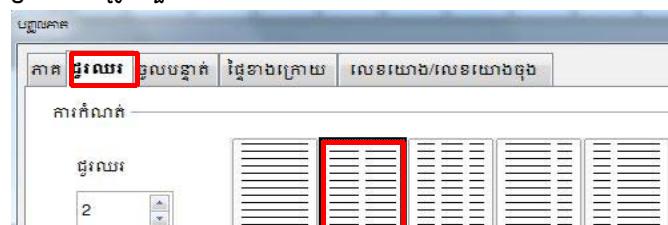
- ចុចិត្តប្រព័ន្ធ ឬបញ្ជី (Tab)

.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

១. សេចក្តីផ្តើម.....

## ២ ការគែលាសម្ព័ន្ធទៀត្យរបៀប:

- ជាក់ទស្សន៍ប្រព័ន្ធឌីជីថល ដែលអ្នកចង់ធ្វើត្រួតពេញដោយ។
- ប្រើសមីនុយ បញ្ចូល → ភាគ
- ប្រើសដ្ឋាំង ផ្លូវយោ
- ប្រើសចំនួន ផ្លូវយោ ដែលអ្នកចង់បាន។
- 
- ដោះជីកពីប្រអប់ ចែកមាតិកាស្រើរត្រាគ្រប់ ដើម្បីកុំព្យូទ័រអត្ថបទដែលយើងរាយ កាត់ពីផ្លូវយោ ម្នាយ ទៅផ្លូវយោម្នាយទៀត។
- ចុចបិុតុង បញ្ចូល
- ចុចគ្រាប់ចុច (Backspace) : ដើម្បីនាំទស្សន៍ប្រព័ន្ធឌីជីថលចូលផ្លូវយោ ដែលបានកំណត់។
- ចាប់ផ្តើមបញ្ចូលអត្ថបទបែសអ្នក :



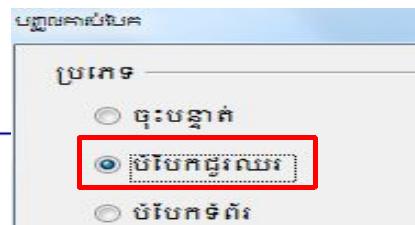
របាយការ ១២.២ : ការកំណត់ប្លង់ផ្លូវយោ

### ឯកសារការបញ្ចូល

ស្ថិតនៅក្នុងអន្តរគោលខាងក្រោម ចាយ៉ាំ  
ខ្សោយស្របទី ០០២ និង ០០៤ និង ខ្សោយស្របទី ០០  
និង ០៥។

## ២.១ ពិនិត្យបញ្ជីរបៀប:

- ប្រើដើម្បីនាំទស្សន៍ប្រព័ន្ធឌីជីថល ពីផ្លូវយោម្នាយ ទៅផ្លូវយោម្នាយទៀត។
- ជាក់ទស្សន៍ប្រព័ន្ធឌីជីថលចុងអត្ថបទនៃផ្លូវយោទីម្នាយ។
  - ប្រើសមីនុយ បញ្ចូល → បំបែកដោយដើ
  - ប្រើស បំបែកផ្លូវយោ
  - ចុចបិុតុង យល់ព្រម

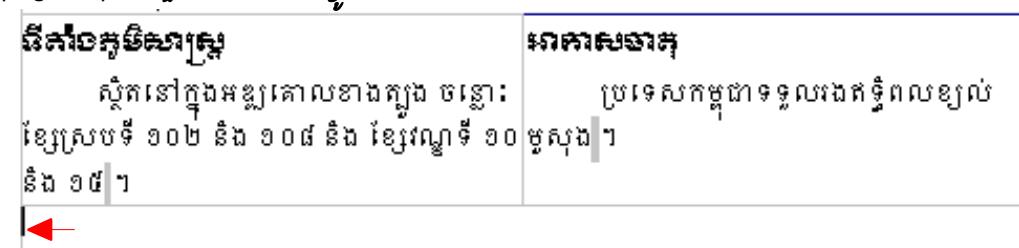


### ឯកសារការបញ្ចូល

ស្ថិតនៅក្នុងអន្តរគោលខាងក្រោម ចាយ៉ាំ  
ខ្សោយស្របទី ០០២ និង ០០៤ និង ខ្សោយស្របទី ០០  
និង ០៥។

## ២.២ ពិនិត្យបញ្ជីចិត្តនៃការបញ្ចូល

- ជាក់ទស្សន៍ប្រព័ន្ធឌីជីថលចុងអត្ថបទបំផុតនៃផ្លូវយោទីពីរ (ប្រើដើម្បីបញ្ចូលក្រាយគេ)។
- ចុចគ្រាប់ចុច ជិនស (Alt) + បញ្ចូល (Enter)

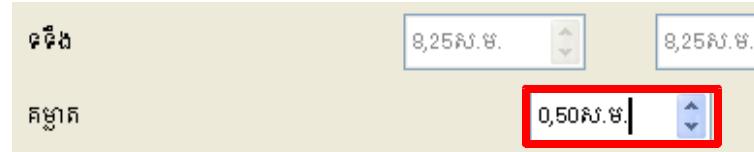


### ឯកសារការបញ្ចូល

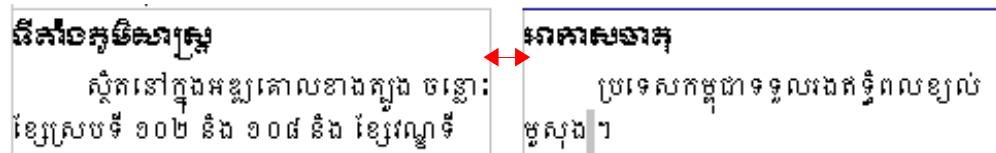
ស្ថិតនៅក្នុងអន្តរគោលខាងក្រោម ចាយ៉ាំ  
ខ្សោយស្របទី ០០២ និង ០០៤ និង ខ្សោយស្របទី ០០  
និង ០៥។

## ២.៣ ការគំនាល់អត្ថបទនៃខ្សោយ៖

- ជាក់ទស្សនក្រុមប្រើប្រាស់ជូន ។
- ព្រឹសមីនុយ ត្រូវដោយ → ជូន ។
- បញ្ចូលតម្លៃគម្រោះ ដែលអ្នកចង់បាននៅត្រួត គម្រោះ ។



- ចូចចូច ឬ យល់ព្រម



### ● ការជាក់បន្ទាត់ចន្ទោះជូន ៖

- ជាក់ទស្សនក្រុមប្រើប្រាស់ជូន ។
- ព្រឹសមីនុយ ត្រូវដោយ → ជូន ។
- ព្រឹសប្រភេទបន្ទាត់ នៅត្រួត បន្ទាត់
- ចូចចូច ឬ យល់ព្រម

បន្ទាត់ខ្លួនឯក

បន្ទាត់

កម្រិត

តាម

តាម

0,05 pt

1,00 pt

2,50 pt

4,00 pt

5,00 pt

នាយកសារនាយក

ប្រធែសកម្មបានទូលាយកទ្វីពល

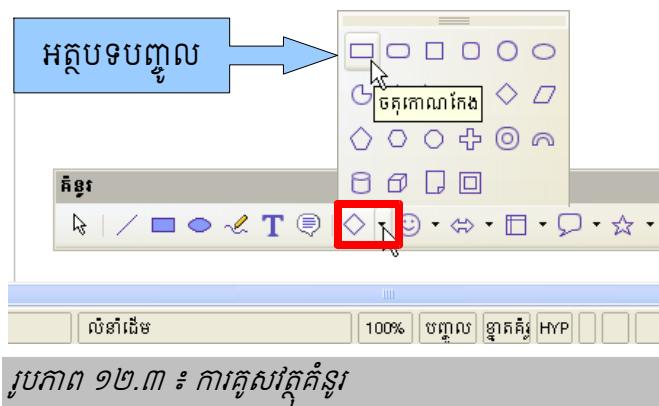
ឱ្យប៉ុមុជា ។

និតិវិធីសារមេដ្ឋាន

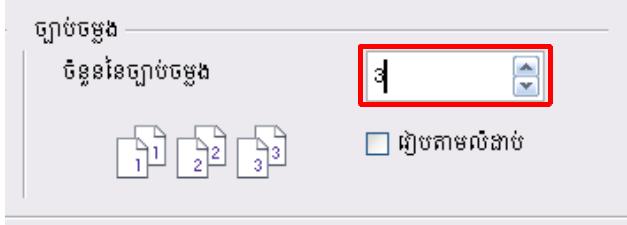
ស្ថិកនៅក្នុងអង្គភាពនាយកសារ  
ចន្ទោះខ្សោយ នៅក្នុងអង្គភាពនាយកសារ  
ខ្សោយ នៅក្នុងអង្គភាពនាយកសារ  
ខ្សោយ នៅក្នុងអង្គភាពនាយកសារ

## ៣ ការសមតត្តសំឡេះ ៖

- ព្រឹសមីនុយ មិន → ចារីបករណ៍ → គំនួរ
- ចូចព្រឹសនៅជាប់រូបតាំងរាយ ដែលព្រឹសពីតុលាការ លើបានគំនួរ ឧបាទរណ៍ ៖ រាយការណ៍ រាយការណ៍ រាយការណ៍
- ព្រឹសកង ដែលអ្នកព្រឹសពីតុលាការ ឬ ឧបាទរណ៍ ៖ ចុកការណ៍កង
- ចូចចូចកណ្តាលព្រឹសចុកកណ្តាល ហើយគូសលើកសារបស់អ្នក ។
- ចូចគ្រាប់ចូច ឬ បញ្ជាល (Enter) ដើម្បីបញ្ចូលអត្ថបទអត្ថបទអត្ថគូគំនួរ ។



#### ៤ ការបោះពុម្ពនគរោង៖

- ព្រឹសមីនុយ និកសារ →បាន៖

- ត្រួច ចំណាំនៃច្បាប់ ចម្លង៖ សម្រាប់កំណត់ ចំណាំសន្និក(ចំណាំច្បាប់ចម្លង) ដែលត្រូវបាន៖  
ខ្សោយរូបៗ ទៅបាន៖