

គេងទិន្នន័យ ១

ទូទាត់បច្ចាស់កុំព្យូទ័រ

១. តើអ្វីខ្លោះកុំព្យូទ័រ?

កុំព្យូទ័រគឺជាបច្ចុប្បន្នមួយដែលបានដោឡើងដើម្បី
ដួរសម្រាប់ការងារបែងចាយ កុំព្យូទ័រមានច្បាស់ភ្លាមៗ
នូវទិន្នន័យ ស្ថិតិនូវឯង ចត់ចម្លងទិន្នន័យនិងអាជីវិតិនូវឯង^១
បានដងដែរ។ កុំព្យូទ័រមួយនេះពីរគឺជា Hardware និង Software។



២. សមាសធានផ្តើនកុំព្យូទ័រ (Computer Component)

២.១ **Hardware** : គឺជាដឹកមួយរបស់កុំព្យូទ័រដែលយើងទាំងអស់ត្រូវបានដោឡើង ប៉ះបាន
និងការងារ។ Hardware សំដែរលើខ្លួនឯង សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖



* **Monitor** : មានត្រូវនាទីសម្រាប់ដាក់បង្ហាញប្រភាពតាមរយៈការបញ្ចានព័ត៌មានពី System Unit ហើយ Monitor មានបីប្រភេទគឺជា Normal Monitor, Flat Screen Monitor និង LCD Monitor។



* **Mouse** : មានត្រូវនាទីសម្រាប់ចូលបញ្ជាផ្ទៃលើកម្ពុជានាមួយដោយដែលរបស់
មនុស្ស។ Mouse អាចមានចូលរួមសម្រាប់ចូចពីរបុក់ប្រើប្រាស់ និងខ្លួនឯងសម្រាប់បង្កើត
មួយទៅតាមប្រភេទរបស់ Mouse។



* **Keyboard** : មានត្រូវនាទីសម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដើរការបញ្ចាន Command
ឬបញ្ចាលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកបាន។



* **System Unit** : គឺជាដឹក Central Processing Unit ក្នុងនោះមាន microprocessor,
memory, Hard Disk and port។



* **Printer** : គឺជាដឹកនៃការបង្ហាញពីការប្រព័ន្ធគ្នូរកសារ។



* **Uninterruptible Power Supply (UPS)** : គឺជាដឹកនៃការបង្ហាញពីការប្រព័ន្ធដែលត្រូវនឹង
ដែលប្រើបង្ហាញអគ្គិយនិងធ្វើឱ្យកុំព្យូទ័រមានការប្រព័ន្ធដូចរយៈពេលប្រើប្រាស់នាទី
នៅពេលដែលចានអគ្គិយនិងត្រូវបានកាត់ផ្ទាត់ (ដាច់ត្រួស)។

២.២ Software : គឺជាកម្មវិធីសម្រាប់កុំព្យូទ័រ ហើយកម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រត្រូវបានចែកចេញជាតី៖

a. OS (Operating System) បូហាងថា Windows: គឺជាកម្មវិធីដែលបានចែកចេញជាតី របស់កុំព្យូទ័រ ដោយសារតែវាដាកម្មវិធីមួយសម្រាប់ឡើងកុំព្យូទ័រដំណើរការ។

b. APP (Application Software) : គឺជាកម្មវិធីបន្ទាប់នៃរបស់កុំព្យូទ័រដើម្បី ប្រើប្រាស់ទៅលើការងារផ្សេងៗទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗគ្នា ឧទាហរណ៍: Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. PowerPoint ...)

Photoshop, Power DVD, Typing English and Khmer,...

៣. រយៈបង្កើតកុំព្យូទ័រ

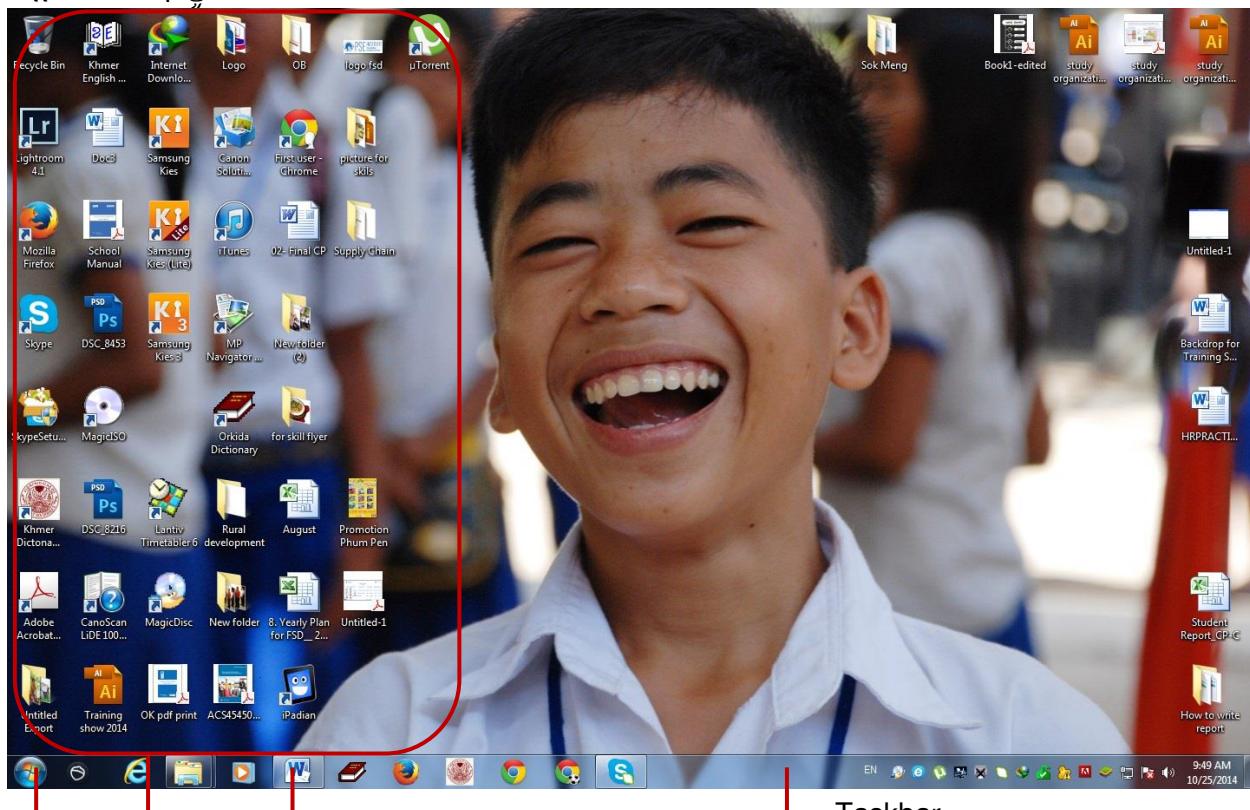
១. គ្រឿនិត្យមិនទៅលើប្រព័ន្ធឌីជីថីដែលត្រូវកុំព្យូទ័រ (បើកអាតុយ)

២. បន្ទាប់មកទៀតគ្រប់ចុចទៅលើកុងតាក់គ្រឿនិត្យដែលមាននៅជាប់នឹង System Unit

៣. បើក Power Monitor រួចធ្វើការនឹងចាំរហូតដល់កុំព្យូទ័រដំណើរការ។

៤. The Windows Screen

របាយការនេះជាលើករបស់Monitor បូហាងថា Desktop ដែលបង្ហាញពីកម្មវិធីដំបូង បង្កើតរបស់កុំព្យូទ័រ។



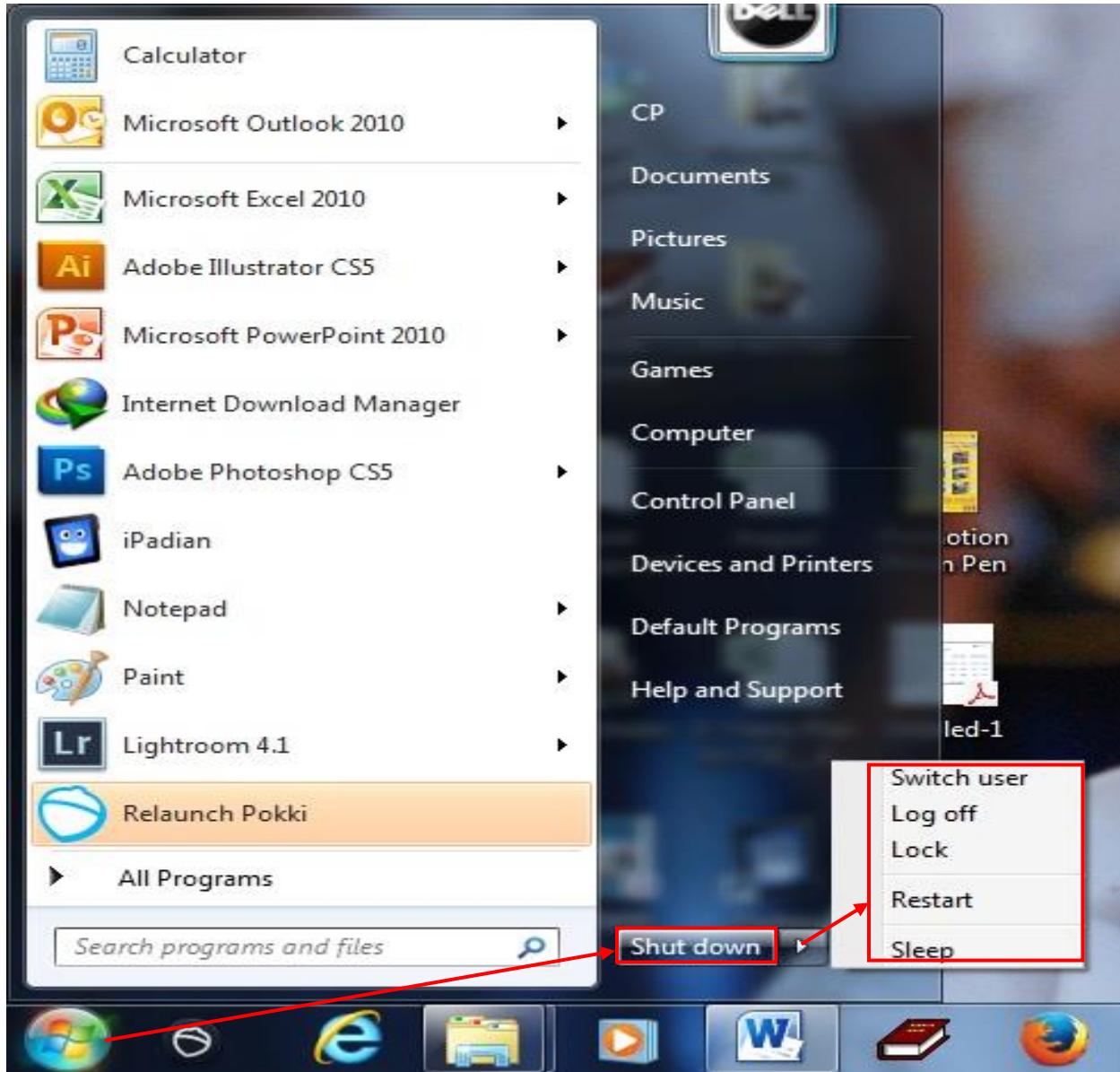
គឺជាកម្មវិធីដែលបាន Minimize ទុកដើម្បីបើកកម្មវិធីដែឡើតា

Icon : គឺជាក្រុមបែបស់កម្មវិធី (shortcut)។

Start button : ប្រើប្រាប់ចាប់ឡើងបើកកម្មវិធីផ្សេងៗនិងជាកន្លែងសម្រាប់បិទកុំព្យូទ័រ។

៤. រយៈបច្ចុប្បន្នកុំព្យូទ័រ

- ចូច Start
- ចូចលើពាក្យ Shut down
- រងចាំដែល Power off (កុំព្យូទ័រលត់) រួចចូច UPS បិទ ឬ
- បន្ទាប់មកឡើតចូចលើសញ្ញា ➔ នោះវានិងបង្ហាញដែលមិនធានាបាន



* ចំណាំ

- បើយើងយក៖

- Log Off ឬ Switch User : គឺអាចឱ្យយើងផ្តាស់ប្តូរ User បាន។
- Sleep : គឺសម្រាប់បិទកុំព្យូទ័របេណ្ឌភាពអាសន្ន (កុំព្យូទ័រមិនទាន់បញ្ចប់ដំណើរការ) នៅពេលដែលយើងចូច Esc key នោះកុំព្យូទ័រនឹងបើកមកដាចម្បាត។
- Shut down : សម្រាប់បិទកុំព្យូទ័រខ្លួនយើងប៉ែន្តោះ។
- Restart : បិទកុំព្យូទ័រ ហើយវានិងបើកឡើងវិញដោយស្មើយប្រធូ។

ប្រភេទ

- ចូចលើ **Alt + F4**
- ធ្វើសិសយកពាក្យ **Shut Down (Turn Off)**
- ចូច **OK**
- ផែចាប់ដល់ **Power off (កំព្យួចនលត់) រួចចូច UPS បិទ**



សំណ្ងារ និងលំហាត់អនុវត្ត

សំណ្ងារ

១. តើអ្នយោងកំពុទ្ធដែលបានដោឡូចការណ៍?
២. តើកំពុទ្ធដែលបានដោឡូចការណ៍មានអ្នមិនខ្លះ? ចូររៀបរាប់?
៣. តើ Hardware មានអ្នខ្លះ? ចូររៀបរាប់ឱ្យបានប្រាំ?
៤. តើ Software ជាមីនា? ចែកជាបុញ្ញាន? អ្នខ្លះ?
៥. ដើម្បីឱ្យកំពុទ្ធដែលបានដោឡូចការណ៍បានប្រើប្រាស់ តើយើងត្រូវធ្វើដោចមេច?
៦. ចូររួចសរសេរពីរបៀបបិទកំពុទ្ធដែលបានដោឡូចការណ៍?

លំហាត់អនុវត្ត

១. ចូររួចអនុវត្តដែលបានដោឡូចការណ៍ ដើម្បីបានការបញ្ចូនមុន។
២. ចូររួចអនុវត្តដែលបានដោឡូចការណ៍ ដើម្បីបានការបញ្ចូនមុន។
៣. តើប្រើប្រាស់បានសរសេរអក្សរដោយប្រើកំពុទ្ធដែលបានដោឡូចការណ៍។
៤. តើរាយអក្សរដោយវិធីណា? ចូរធ្វើការបង្ហាញឱ្យមិនការបង្ហាញបានម៉ែនយើង។

ក្រសួងពេទ្យ

ENGLISH TYPING (TOUCH)

១. ផិយមន្ត្រីយ និងអគ្គប្បយោជន៍របស់កម្ពុជា

កម្មវិធី English Typing (Touch Typing) គឺជាកម្មវិធីមួយដែលប្រើសម្រាប់ដោយជំនួយប្រើប្រាស់កំពុងទំនួរអស់ក្នុងការផ្តល់ជាក់ម្រាមដៃបែលសំពូកតាត់ទៅលើ Keyboard ឱ្យត្រឡប់តាមបែបនេះការភាយអក្សរា ម្មានវិញ្ញាណចេញពន្លេនៅក្នុងកម្មវិធីនេះដូចជាប្រើប្រាស់ក្នុងការភាយអក្សរាបែបសំខាន់ស្ថិតិយោប់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់កំពុងទំនួរមានលេរ្បីនលេរ្បីន និងរហូសត្រីមត្រិតាមក្បាននៃការភាយអក្សរាអន់គ្វេស។

២. របៀបតម្លៃប្រាមិជ័នី Keyboard

ដើម្បីឱ្យយើងអាចរាយអក្សរបានស្ថាត់ជំនាញ យើងត្រូវប្រាមដិជ្លួចខាងក្រោម៖



៣. របៀបបើកមួយវិធី Touch Typing

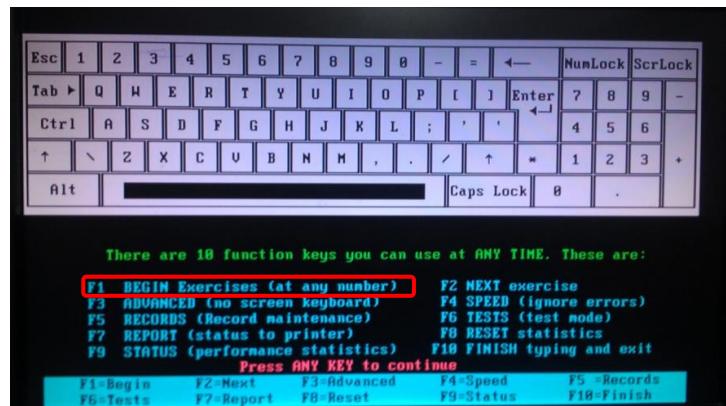
- ចូច Start
 - ចូច All Programs
 - ចូច Typing Collection kit
 - ចូច Touch Typing
 - បន្ទាប់មកវានីងបង្ហាញផ្សេងៗបន្ថែមទៅក្នុងការបង្ហាញ



៤. ការចាយដើមមេរោង

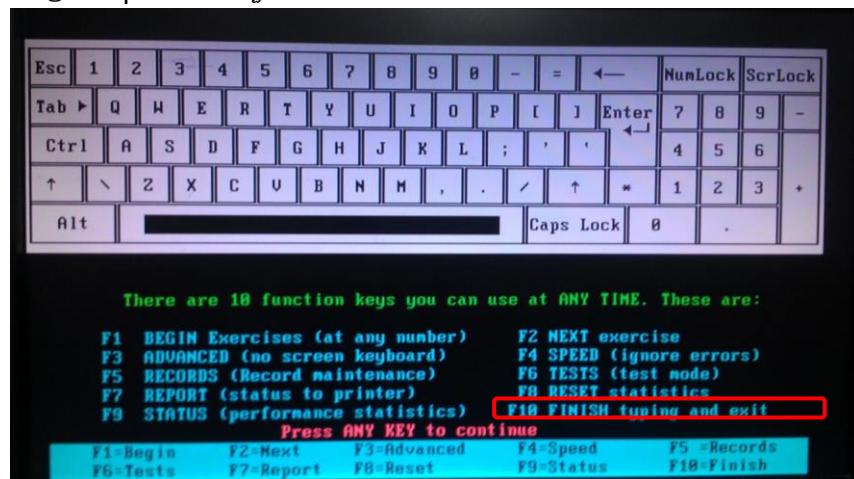
F1 = ចាប់ដើមមេរោង
របៀបប្រើ:

- ចូច F1
- ចូចលេខមេរោង
- ចូច Enter ២ដង



៥. របៀបបិទកម្មវិធី Touch Typing

ចូចលេខត្រាប់ចូច F10 ចំនួន ២ដង



លំហាត់អនុវត្ត

៩. ចូចបុនប័ណ្ណកម្មវិធី Touch Typing ឲ្យចូចលេខលេខ ១ បន្ទាប់មកដាក់ដៃខុសបានត្រីមត្រូវនៅលើ Keyboard និងធ្វើការសាកល្បងចូចអក្សរដែលបានបង្ហាញ។

៩. អនុវត្ត Touch Typing ពីមេគ្រែនទី ១ ដល់មេគ្រែនទី ៣៦ (ប្រើពេល ៨ ម៉ោង)។

សេវាផ្លូវការ

MICROSOFT OFFICE WORD 2010

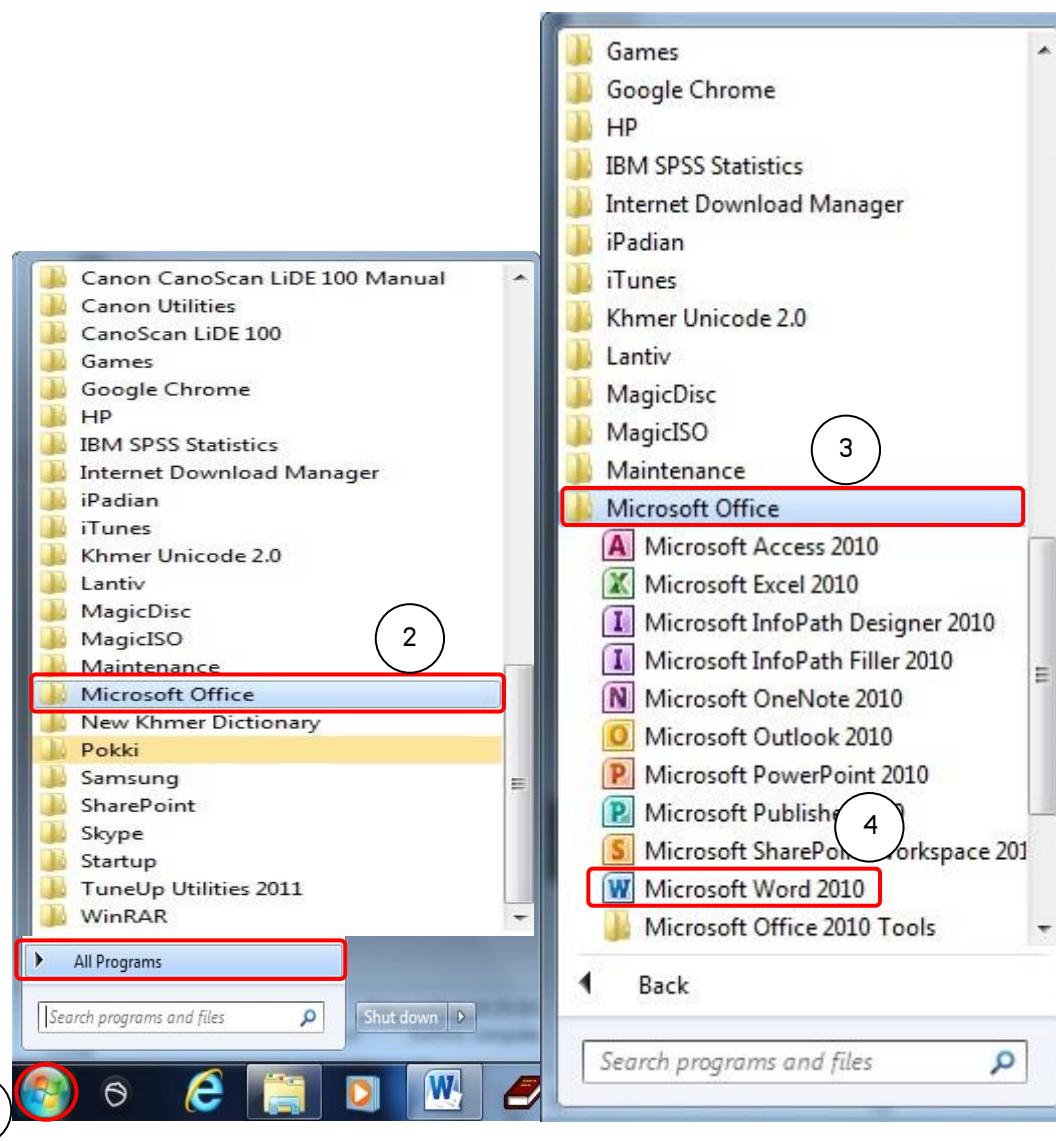
១. ផិលមធីយ

កម្មវិធី Microsoft Office Word 2010 គឺជាកម្មវិធីផ្តុករដ្ឋបាលទូទៅដែលប្រើសម្រាប់ខាងកាយអត្ថបទ បង្កើតរបាយការណ៍ លិខិតស្មាមធ្វើង បញ្ហាលរូបភាព បង្កើតតារាងបញ្ជីលេខាងការណ៍ និងការរួចរាល់។

២. របៀបបង្កើតកម្មវិធី Ms. Word 2010

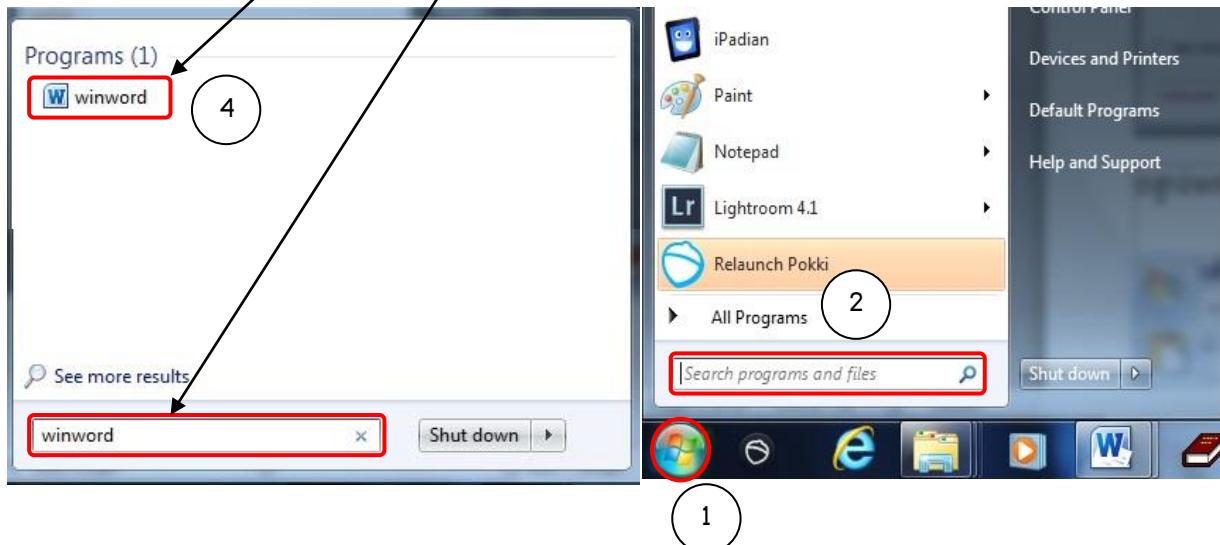
A. របៀបទី១

1. ចូច Start
2. យកពាក្យ All Programs
3. បន្ថយកពាក្យ Microsoft Office
4. ចូច Microsoft Office Word 2007

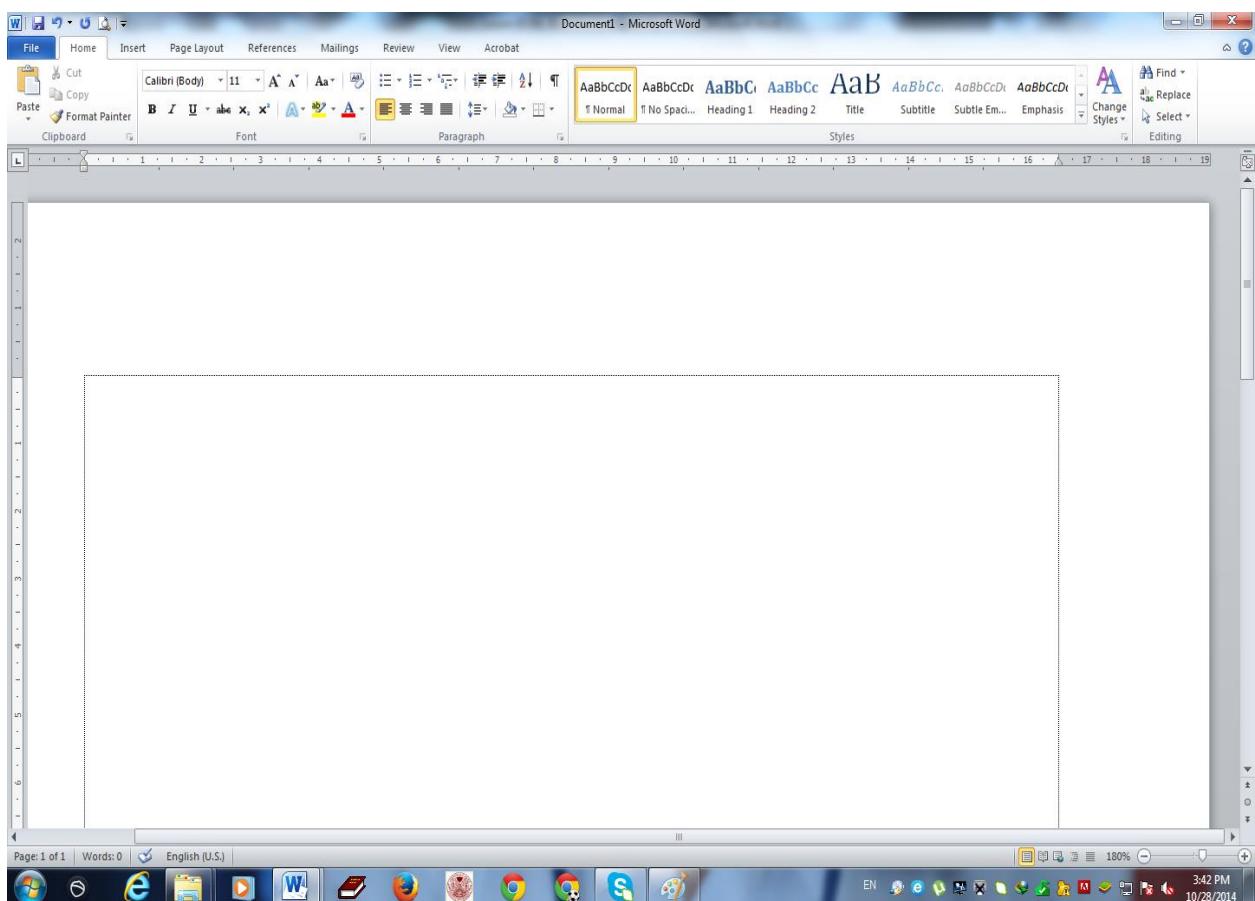


B. របៀបធ្វើ

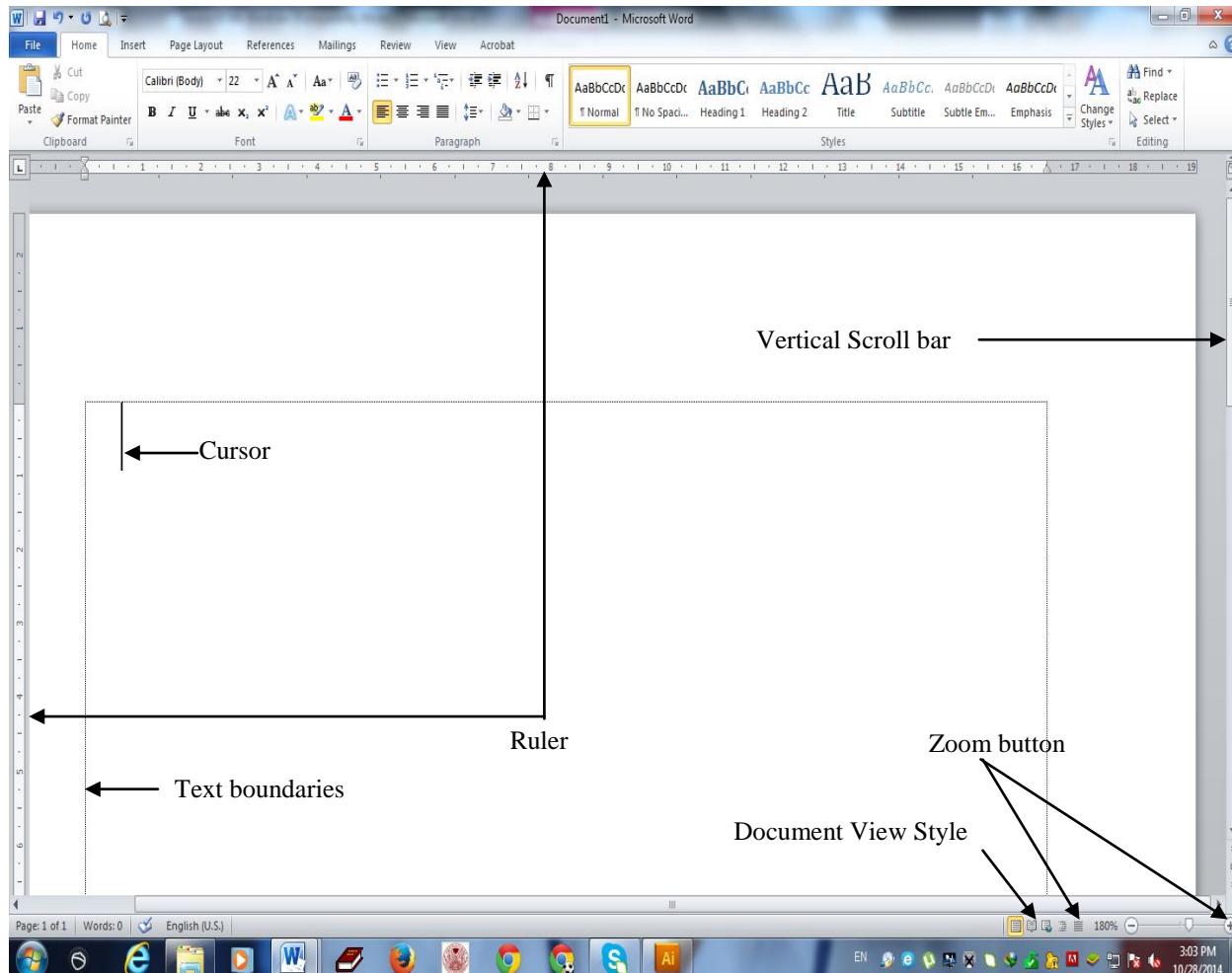
1. ចូច Start
2. រួចសរស់នៅក្នុង winword
3. ចូច Click on winword



បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព្រមទាំងបង្ហាញក្នុងក្រុមហ៊ុនខាងក្រោមនេះ:



៣. ការស្វែងរកអ៊ីផ្សេងកម្ពុជា Windows Ms. Word 2010



File Menu

Title Bar

Closing Button



Tab Menu

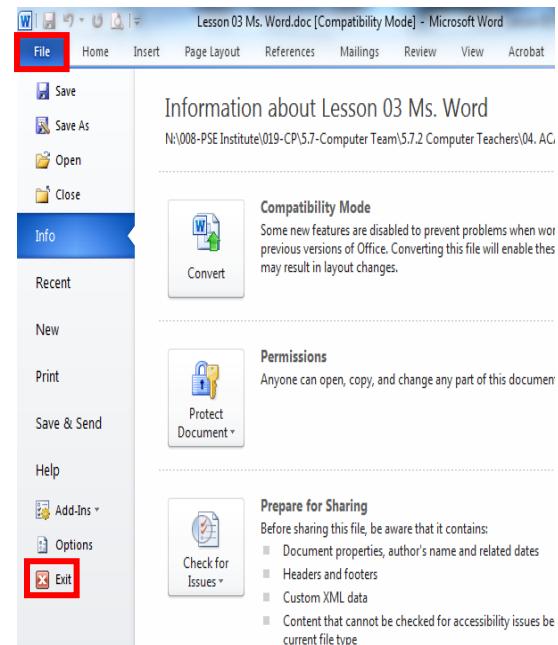
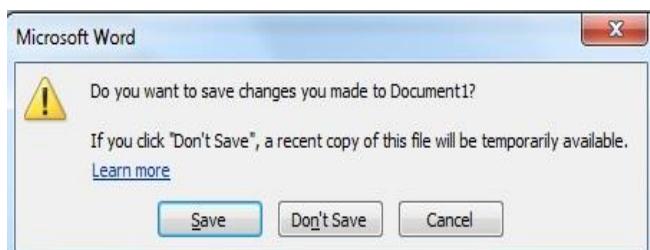


Ribbon

៨. របៀបធ្វើឯងជា Ms. Word 2010

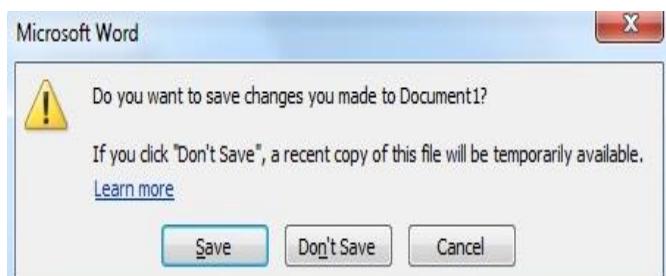
A. របៀបទី១

1. ចូច File Menu
2. យកចាក្យ Exit
3. បន្ថយកចាក្យ
 - i. Save សម្រាប់រក្សាទិនកសារទុក
 - ii. Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាទិនកសារទុក
 - iii. Cancel សម្រាប់ពេចបង់ពេល



B. របៀបទី២

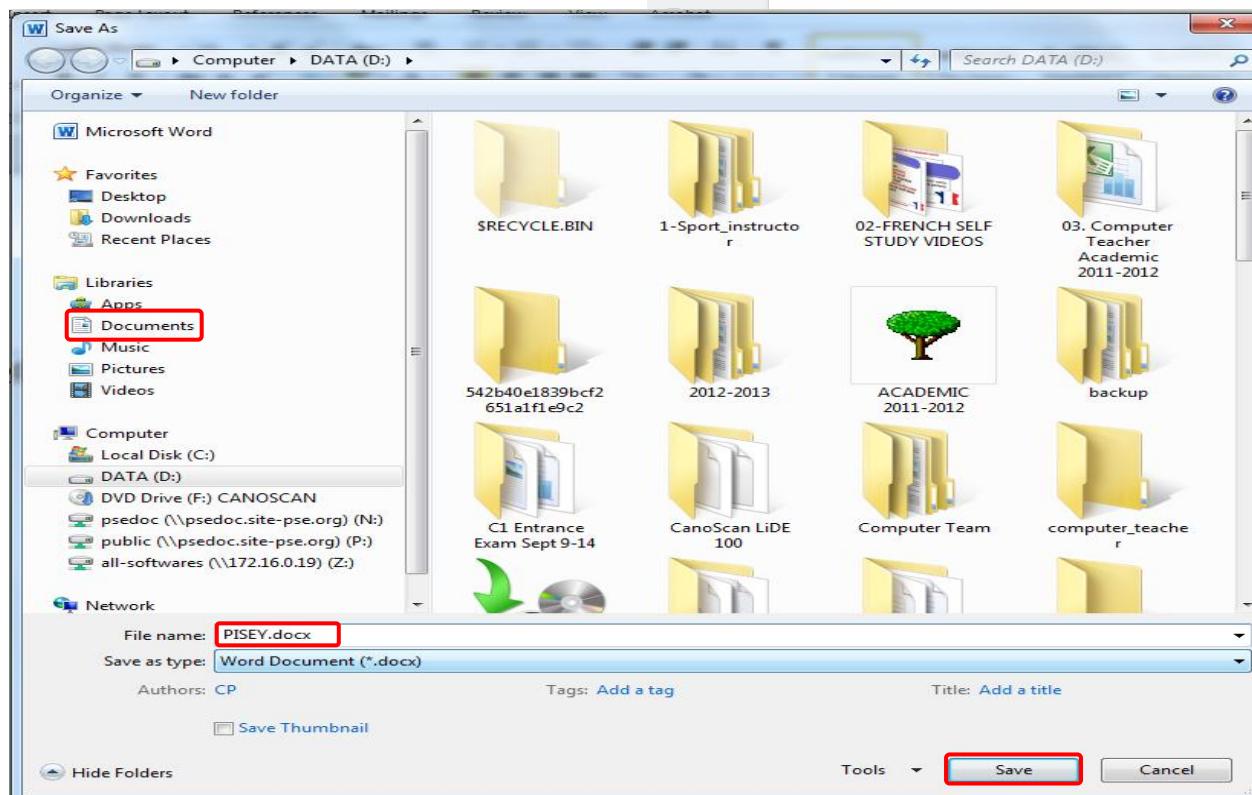
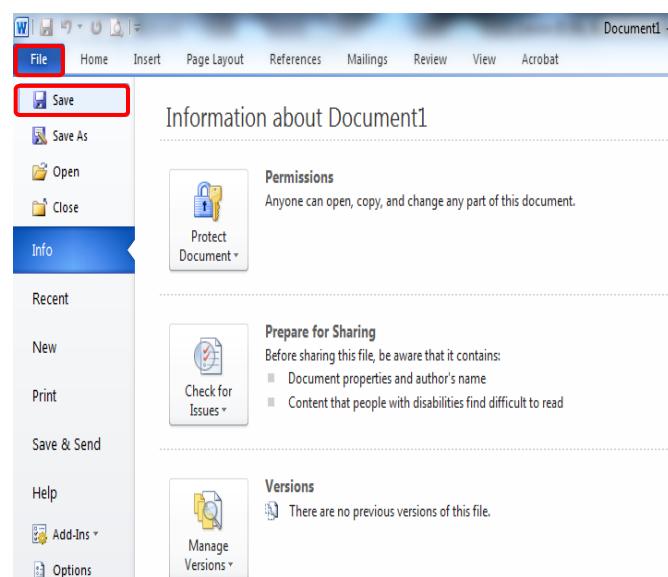
1. ចូចសញ្ញា
2. បន្ថយកចាក្យ
 - i. Save សម្រាប់រក្សាទិនកសារទុក
 - ii. Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាទិនកសារទុក
 - iii. Cancel សម្រាប់ពេចបង់ពេល



៤. របៀបរក្សាងកសារ

៤.១. រក្សាទុក្សុង My Documents

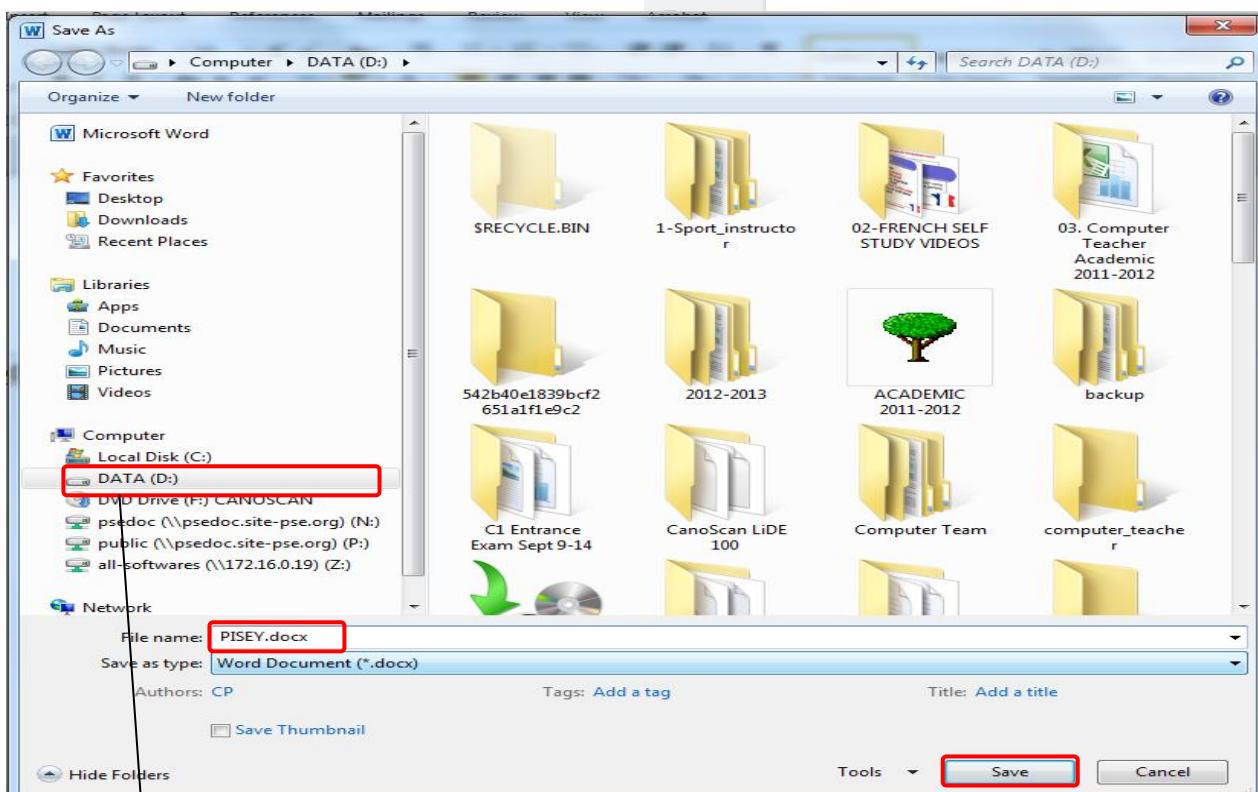
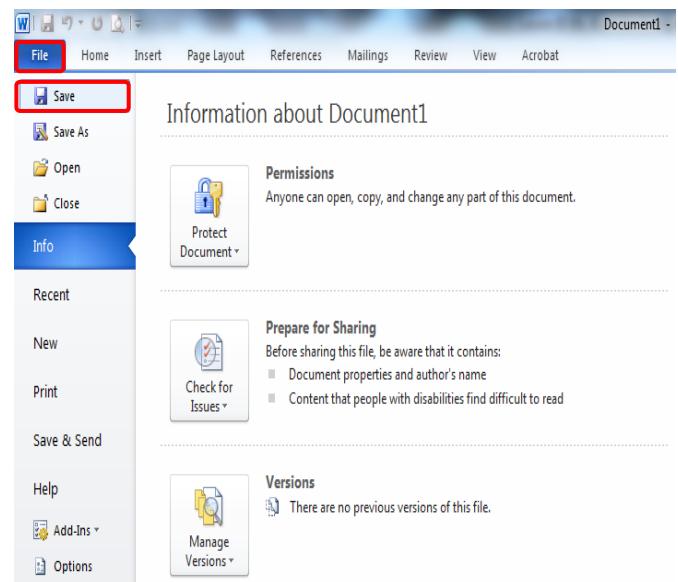
- o ចូច File Menu
- o ចូច Save
- o ចូចលើបង្គានអក្សរ My Documents
- o សរស់រោងនៃក្នុងប្រអប់ File name
- o រួចចូច Save



ផ្ទ.ច. រក្សានក្នុង Drive (D):

- ចូច File Menu
- ចូច Save
- ធ្វើសទិន្នន័យដើម្បី Save
នៅក្នុងDrive(D:)
- សរស់រោងសម្រាប់ប្រអប់ File name
នៅក្នុងប្រអប់
- ចូច Save

សូមពិនិត្យនឹងអនុវត្តដូចខាងក្រោម

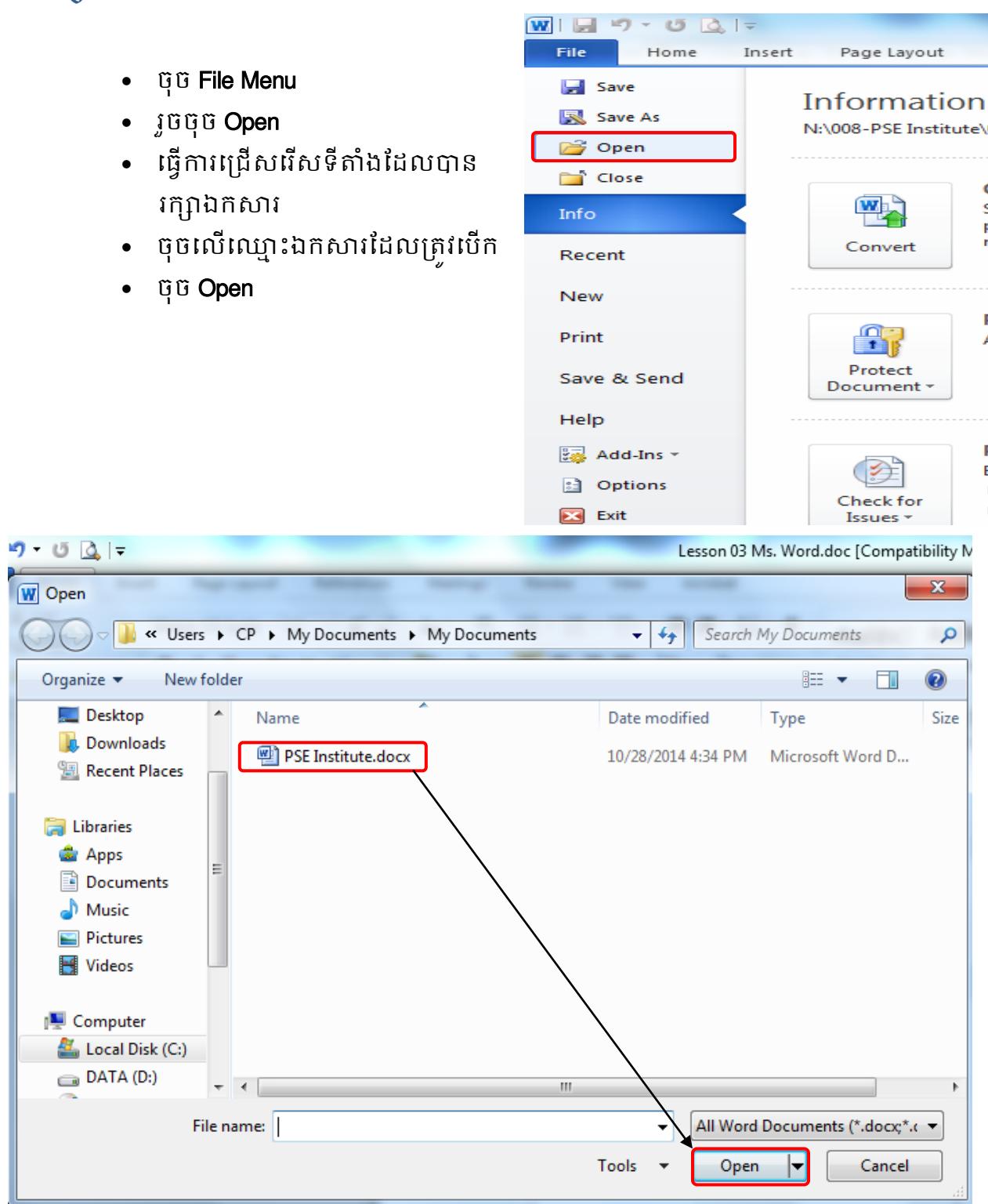


Note:

Save in Drive(D:) or (E:).etc. but don't Save in Drive (C:)

៦. របៀបបង្កើតសារ

- ចូល File Menu
- រួចចូល Open
- ធ្វើការដោយផ្លូវតាមការណា
រក្សាទុកសារ
- ចូលលើលេខាធិកសារដែលត្រូវបែក
- ចូល Open



៨. របៀបប្រើ Copy, Cut, Paste

a. Copy Paste :

- o Select លើទិន្នន័យដែលអ្នកចង់ Copy
- o បញ្ចាប់មកចូចលើរប Copy  ប្រើ (Ctrl+C)
- o ធ្វើសិសទីតាំងដែលអ្នកចង់បង្ហាញអ្នកដែលអ្នកចាន Copy
- o ចូចលើរប Paste  ប្រើ (Ctrl+V) នៅវានឹងបង្ហាញនូវអ្នកដែលអ្នកចង់ចាន

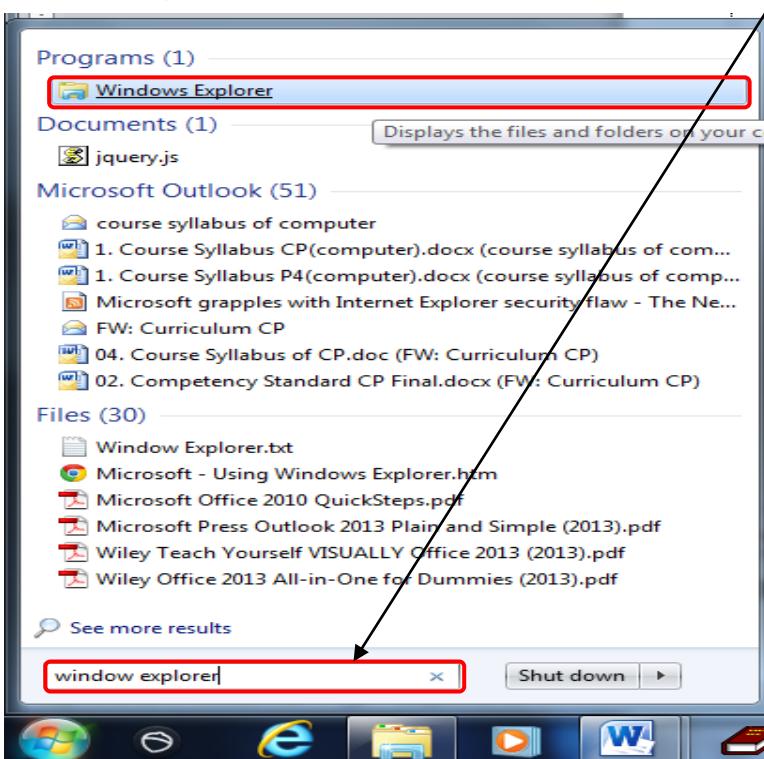
b. Cut Paste :

- o Select លើទិន្នន័យដែលអ្នកចង់ Cut
- o បញ្ចាប់មកចូចលើរប Cut  ប្រើ (Ctrl+X)
- o ធ្វើសិសទីតាំងដែលអ្នកចង់បង្ហាញអ្នកដែលអ្នកចាន Cut
- o ចូចលើរប Paste  នៅវានឹងបង្ហាញនូវអ្នកដែលអ្នកចង់ចាន

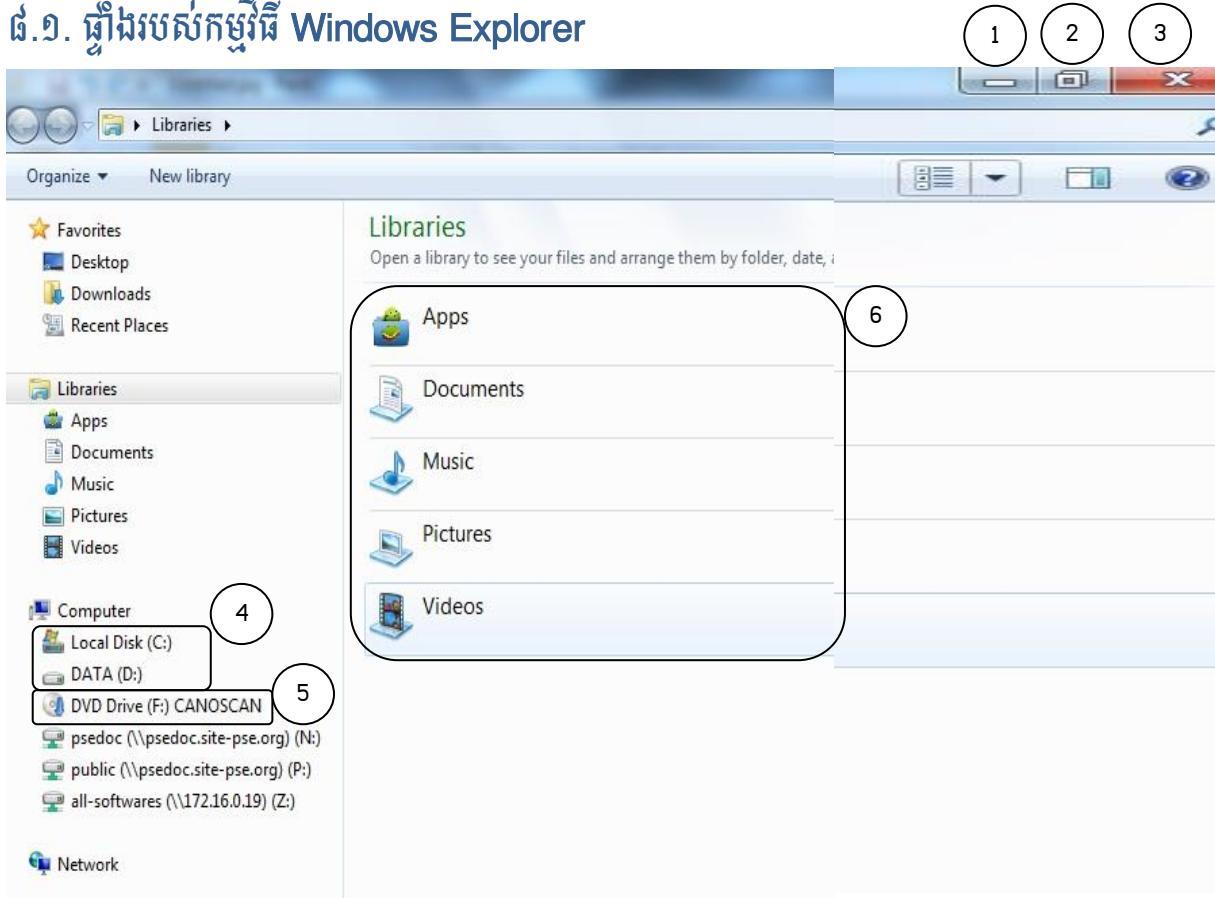
៩. Windows Explorer

Windows Explorer គឺជាកម្មវិធីសម្រាប់មែនុយការប្រស់ Folders, Files និងកសារផ្សេងៗ ដែលបាននៅក្នុងកម្ពស់។ ម្ខាត់នៃ Windows Explorer អាចឱ្យលួយចែកចេញនិងរំភំកសារប្រស់យើងឱ្យមានសណ្ឋាប់ឆ្លាប់ថែម។

1. ចូច Start
2. សែសរពាក្យ Window Explorer នៅកន្លែង Search Programs and Files
3. ចូចលើពាក្យ Windows Explorer



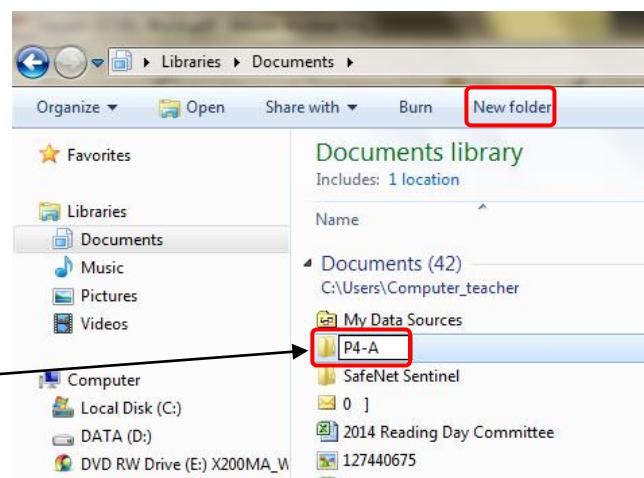
៨.១. ផ្តើងរបស់កម្មវិធី Windows Explorer



- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Minimzie Button | ៖ សម្រាប់ Hide កម្មវិធីទុកសិន |
| 2. Restore/Maximize Button | ៖ សម្រាប់បើកកម្មវិធីជាអ្វូបភាពពេញអេក្រង់ |
| 3. Close Button | ៖ សម្រាប់បិទកម្មវិធី |
| 4. Hard Disk Drive | ៖ ជា Drive របស់ Hard Disk ប្រើសម្រាប់រក្សាទុកដាក់សារទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងកំព្យូទ័រ |
| 5. CD or DVD Rom Drive | ៖ សម្រាប់ Read CD, VCD ឬកុំព្យូទ័រ DVD |
| 6. Folder and File | ៖ សម្រាប់រក្សាទុកដាក់សារ និងជាងកសារ (អាចមានជាអ្វូបភាពដាក់ស្ថិតិយាល័យ) |

៨.២. របៀបបង្កើត Folder ផែក្នុង Windows Explorer

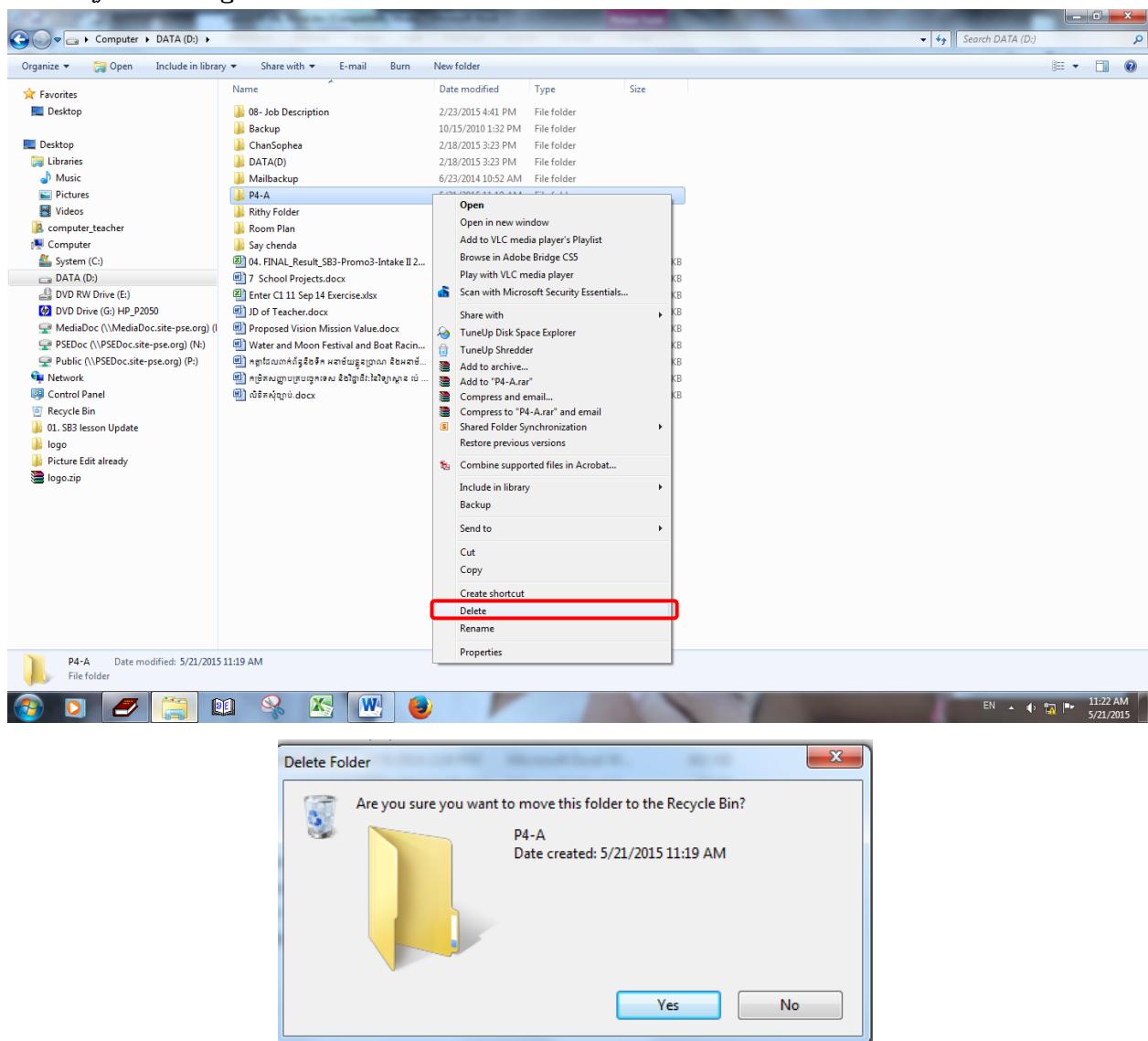
1. ចូច New Folder
2. ចូចលើពាក្យ Folder
3. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញ Folder ដើម្បីធ្វើឱ្យបានការបង្កើតថ្មី។
4. រចសរស់រលោះសម្ងាត់ឱ្យ Folder របស់យើង។



៤.៣. របៀបឈប Folder

ເບື້ອກກົມຽວິຜີ Windows Explorer

1. ស្វែងរក Folder ណាតដែលអ្នកចង់លើប
 2. ចូច Mouse ខាងស្តាំលើ Folder ដែលត្រូវលើប
 3. យកពាក្យ Delete ដូច្បែបខាងក្រោម
 4. រចយកពាក្យថា Yes

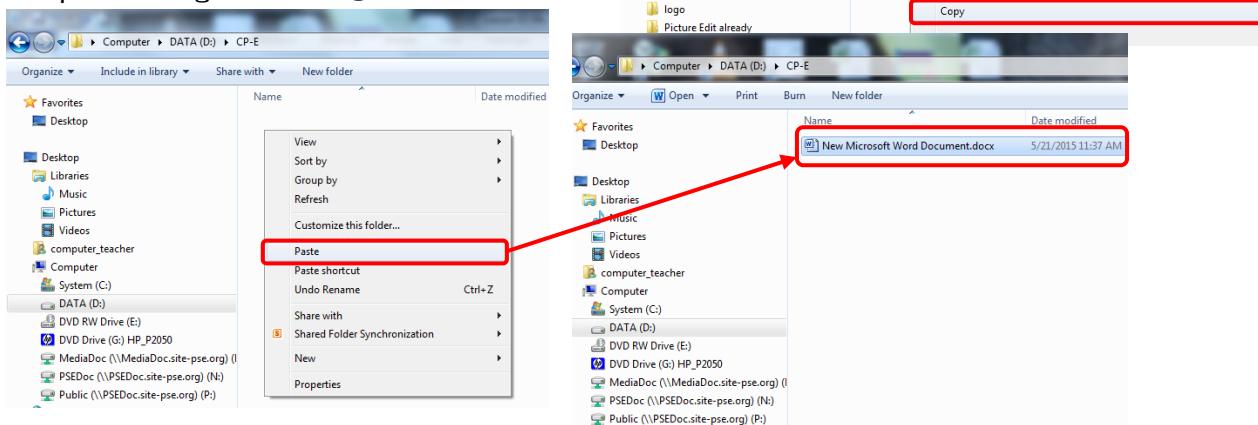


*ចំណាំ ៖ បើសិនជាមួកមិនស្ថាល់ជកសារបុ Folder នោះធ្វាស់សូមក្នុងប្រយ័ត្នបាត់បង់កម្មវិធីរបស់ក្នុងទីតាំងដែលត្រូវការពារនៅក្នុងកម្មវិធីនេះនឹងបង់កម្មវិធីនេះឡើង។

៤. ចម្លងឯកសារពីប្រអប់មួយទៅប្រអប់មួយឡើង (File from a folder to another one)

នឹងច្បាស់ចម្លងឯកសារពីថតឯកសារមួយទៅកាន់ថត សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារនៅទីតាំងមួយឡើងឡើង
យើងគ្រាន់ត្រូវដឹងទិន្នន័យខាងក្រោម៖

១. ត្រូវឲ្យចម្លងរកទីតាំងឯកសារដើម្បីប្រអប់ចម្លង
២. ចូច Mouse ខាងស្តាំនៅលើឯកសារនោះ
៣. រួចប្រើសិស្សយកពាក្យ Copy (Ctrl+C)
៤. ត្រូវបើកទីតាំងដើម្បីប្រអប់ដោយបញ្ចូល
៥. រួចចូច Mouse
- ខាងស្តាំនៅក្នុងផ្ទុងផ្ទាត់នៃទីតាំងនោះ
៦. ចូចយកពាក្យ Paste ឬ ប្រើ (Ctrl+V)



កំណត់សម្គាល់ ការចម្លងឯកសារនៅក្នុង My Document ទៅកាន់ Drive (D:) ប្រើទីតាំងដើម្បី។
យើងអាចប្រើតាមវិធីខាងលើ។

វិធីកម្មរើគ់ ៩

១. តើ Keyboard មានតូនាទីសម្រាប់ធ្វើអ្នី?
 ២. ចូរបាប់ពីផ្នែកសំខាន់ៗរបស់ Keyboard មានអ្នីខ្លះ?
 ៣. ចូរប្រាប់ពីតូនាទីនៃពាក្យនៅក្នុង Keyboard ខាងក្រោម៖
- Esc, Tab, Caps Lock, Shift, Space Bar, Back Space, Delete, Enter



លំហាត់អត្ថបទ

១. ចូរចួនអនុវត្តទៅលើការបិទបើកនិងការក្រុមដើម្បីខ្សោយ Cursor ។
២. ចូរអនុវត្តការក្រុមខាងក្រោម ដោយប្រើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2007។

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z ; ‘ , . / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = \ [] ! @ # \$ % ^ & * () _ + | { } : > ?

What is a business plan?

A business plan is any plan that works for a business to look ahead, allocate resources, focus on key points, and prepare for problems and opportunities.

៣. ចូរចួនការក្រុមខាងក្រោមនៃវគ្គធ្វើការ Save ដោយដាក់ឈ្មោះរបស់ចូរចួនដោយក្នុង Folder ដែលចូរចួនបានបង្កើត ។

Short Answer: A computer is a collection of electrical and mechanical devices that can accept *input* via input devices and can provide *output* via output devices.

៤. តើត្រូវធ្វើដឹងដោយបើកនិងកសាររបស់ចូរចួនមកវិញ? ចូរចួនអនុវត្តបង្ហាញ។
៥. ចូរចួនបើកនិងកសារដែលចូរចួន Save ទុកនៅក្នុង Folder របស់ចូរចួន រួចហើយធ្វើការ Save As ដើម្បីទូកនិងកសារនេះនៅក្នុងDrive (D:) វិញមួយ។
៦. ចូរចួនបើកនិងកសារដែលចូរចួនSave ទុកនៅក្នុង My Document នៃលំហាត់ទី២ រួចរាយអត្ថបទ ខាងក្រោមហើយត្រូវរក្សាទិន្នន័យកសារនេះទុកនៅក្នុង Drive (D:) វិញមួយ។

Definition of Skill:

1. Special ability in a task, sport, etc., esp ability acquired by training
2. Something, esp a trade or technique, requiring special training or manual proficiency
3. Obsolete understanding

៧. ចូរចួនបើកនិងកសារដែលចូរចួនSave ទុកនៅក្នុង Drive D: រួចសរស់ពាក្យខាងក្រោមបន្ទាត់ ហើយ Save ឯកសារនេះដាក់នៅក្នុង Folder ដែលចូរចួនបានបង្កើតនៅក្នុងMy Document វិញមួយ។

What is Accounting?

The systematic and comprehensive recording of financial transactions pertaining to a business. Accounting also refers to the process of summarizing, analyzing and reporting these transactions. The financial statements that summarize a large company's operations, financial position and cash flows over a particular period are a concise summary of hundreds of thousands of financial transactions it may have entered into over this period.

៨. ចូរចួនបង្កើត Folder ថ្មីមួយដែលមានឈ្មោះថា P4A រួច Copy ឯកសារពីក្នុង Folder របស់ចូរចួន ទៅដាក់នៅក្នុង Folder ដែលបានបង្កើតថ្មីនៅ (Folder Name: P4A)។
៩. បង្កើត Subfolder បីទេរតែដែលមានឈ្មោះដូចជាដែលខាងក្រោម Exercise, Monthly Test, Other នៅក្នុង Folder ឈ្មោះថា P4A។

ເຮັດວຽກ នະຄຣີເປົ້າຂໍ້ມູນຂອງລະບຸລັກທິບີ Ms. Word 2010

១. ការប្រើប្រាស់ keyboard និង shortcut key

Shift	ប្រើសម្រាប់កាយអក្សរជំងឺដឹងម្នាលនិងអក្សរពិសេស (April, @\$%&!)
Caps Lock	ប្រើសម្រាប់កាយអក្សរជំរហោត (APRIL, STUDENTS)
Backspace	ប្រើសម្រាប់លុបអក្សរដែលនៅខាងឆ្វេង Cursor
Delete	ប្រើសម្រាប់លុបអក្សរដែលនៅខាងស្តាំ Cursor
Enter	ប្រើសម្រាប់ចុះបញ្ជាក់
Home	ប្រើសម្រាប់យក Cursor ទៅដីមបញ្ជាក់
End	ប្រើសម្រាប់យក Cursor ទៅចុងបញ្ជាក់
Space Bar	ប្រើសម្រាប់ដកឡាតាំងមួយគ្មានអក្សរ
Esc	ប្រើសម្រាប់បញ្ចប់បង្កើតមួយ
Tab	ប្រើសម្រាប់ដកឡាតាម (ចូលបញ្ជាក់) ប្រវិធ ១.២៧
Ctrl + S	ប្រើសម្រាប់រក្សាទុកសារទុក (Save)
Ctrl + O	ប្រើសម្រាប់បើកយកឯកសារមកប្រើ (Open)
Ctrl + P	ប្រើសម្រាប់បញ្ចប់ពុម្ពឯកសារ (Print Document)
Ctrl + Enter	ប្រើសម្រាប់បង្កើតទំនើប
Alt + F4	ប្រើសម្រាប់បិទកម្បិធី
Ctrl + Z	ប្រើសម្រាប់បោកអើនដែលយើងធ្វើហូសិច្ចទូប់មកវិញ (Undo)
Ctrl + U	ប្រើសម្រាប់ដាក់បញ្ហាក់ពីក្រោមអក្សរ (<u>Underline</u>)
Ctrl + I	ប្រើសម្រាប់ដាក់អក្សរទ្រួត (Italic)
Ctrl + B	ប្រើសម្រាប់ដាក់អក្សរខ្សោយ (Bold)
Ctrl + E	ប្រើសម្រាប់តម្រូវអត្ថបទទិន្នន័យកណ្តាលសន្និកកិច្ចការ (Center)
Ctrl + R	ប្រើសម្រាប់តម្រូវអត្ថបទទិន្នន័យខាងស្តាំសន្និកកិច្ចការ (Right)
Ctrl + L	ប្រើសម្រាប់តម្រូវអត្ថបទទិន្នន័យខាងឆ្វេងសន្និកកិច្ចការ (Left)
Ctrl + J	ប្រើសម្រាប់តម្រូវអត្ថបទទិន្នន័យក្នុងខាង (Justified)
Ctrl + C	ប្រើសម្រាប់ចតចម្លើងអីមួយ (Copy)
Ctrl + X	ប្រើសម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរទិន្នន័យអីមួយ (Cut)
Ctrl + V	ប្រើសម្រាប់បិទភ្លាប់មកវិញនូវអីដែលបាន Copy និង Cut (Paste)
Ctrl + =	ប្រើសម្រាប់កាយអក្សរនៅពីខាងក្រោម (Subscript)
Ctrl + Shift + =	ប្រើសម្រាប់កាយអក្សរនៅពីខាងលើ (Super ^{script})

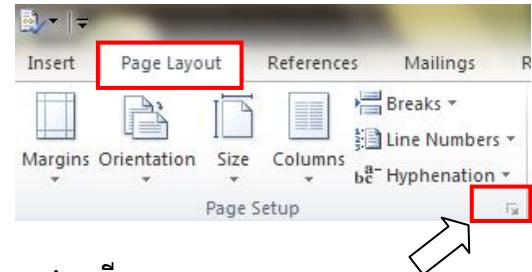
២. ការកំណត់ក្រដាស (Page Setup)

ដើម្បីកំណត់ក្រដាសបាន មុនដំបូងត្រូវ៖

1. ចូច Page Layout Tab
2. ចូចលើ Button Dialog Page Setup box
 - a. Margin ៖ ប្រើសម្រាប់ថាលទិនក្រដាស
 - b. Paper ៖ សម្រាប់កំណត់ប្រភេទក្រដាស

* Margin ៖

- Top ៖ សម្រាប់កំណត់ចន្ទោះដែលត្រូវថាលដឹកខាងលើ
- Bottom ៖ សម្រាប់កំណត់ចន្ទោះដែលត្រូវថាលដឹកខាងក្រោម
- Left ៖ សម្រាប់កំណត់ចន្ទោះដែលត្រូវថាលដឹកខាងឆ្វេង
- Right ៖ សម្រាប់កំណត់ចន្ទោះដែលត្រូវថាលដឹកខាងស្តាំ

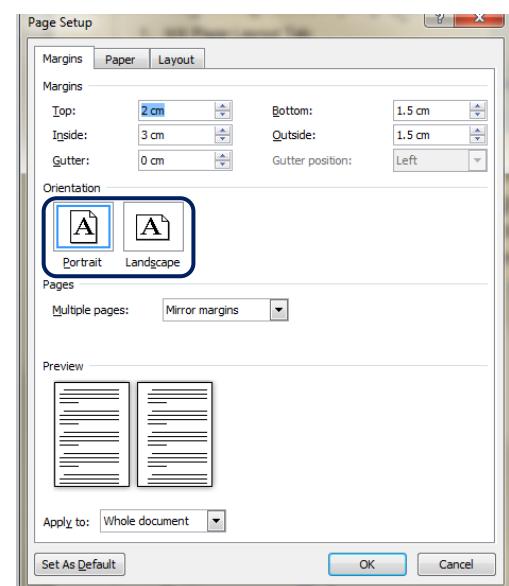
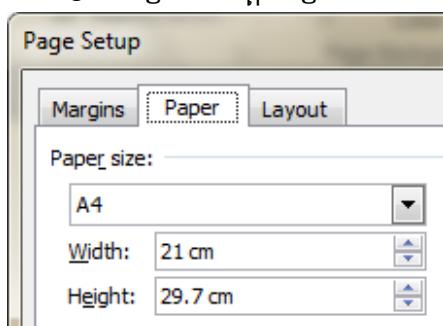


* Orientation ៖

- Portrait ៖ សម្រាប់កំណត់យកក្រដាសបញ្ហរ
- Landscape ៖ សម្រាប់កំណត់យកក្រដាសផ្លូវ

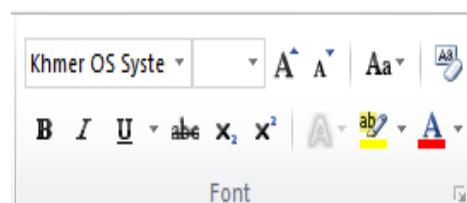
* Paper ៖

- Paper size ៖ សម្រាប់រើសយកទីកន្លែងប្រភេទ
ក្រដាស (A4)
- Width ៖ ប្រើដឹងទិន្នន័យក្រដាស
- Height ៖ ប្រើដឹងកម្មស៊ែនក្រដាស

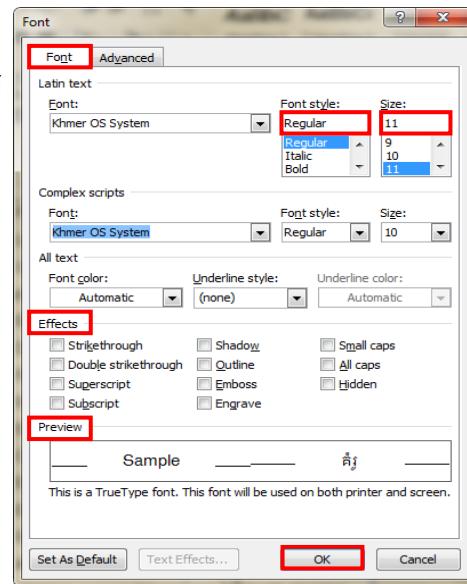


៣. ការរំប្បាស់ Font

- ចូច Home Tab
- បន្ទាប់ចូចលើ Button dialog font
- Font ៖
 - Font ៖ សម្រាប់រើសប្រភេទរបស់អក្សរ
 - Time News Roman, Calibri
 - Font style ៖ សម្រាប់កំណត់លក្ខណៈរបស់អក្សរ (Bold, Italic, BoldItalic)
 - Size ៖ សម្រាប់ជាក់ទីកន្លែងអក្សរ (ធានមួយគីឡូម៉ែត្រ)
 - Font color ៖ សម្រាប់កំណត់ពណ៌របស់អក្សរ



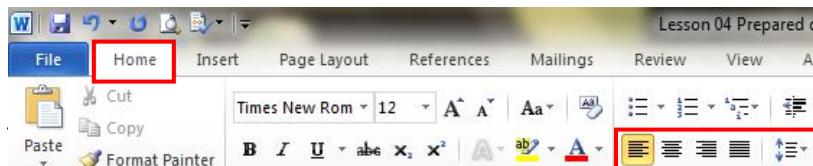
- Underline style : ប្រភេទបន្ទាត់ពីក្រោមអក្សរ
- Underline color : ពណ៌របស់បន្ទាត់
- Effects ៖
 - Strikethrough : គុណភួតលើអក្សរទាំងអស់
 - Double strikethrough : គុណភួតលើអក្សរឡូបន្ទាត់
 - Superscript : សរស់រាលក្នុងស្វែយគុណ
 - Subscript : សរស់រានិទសញ្ញា
 - Shadow : ជាក់ប្រមេលឱ្យអក្សរ
 - Outline : សរស់រាបន្ទាត់សុំម
 - Emboss : សរស់រាមក្សរដូចស
 - Engrave : សរស់រាមក្សរលីប
 - Small caps : សរស់អក្សរគុណទាំងអស់
 - All caps : សរស់អក្សរទាំងអស់
 - Hidden : សម្រាប់លាក់មិនបន្ទាត់ឡើង
- Preview : សម្រាប់បន្ទាត់អ្នកដើរការពិនិត្យការកំណត់
- OK : សម្រាប់ទទួលយកអ្នកដើរការពិនិត្យការកំណត់តាមខាងលើ។



៤. Paragraph ផិត Tab Stop

៤.១. Paragraph

- ចូច Home Tab
- Paragraph button
- Indent and Spacing



General ៖

- Alignment ៖
 - Left : តម្រូវមានការបន្ទាត់ខាងឆ្វេង
 - Centered : តម្រូវមកណ្តាល
 - Right : តម្រូវមានការបន្ទាត់ខាងស្តាំ
 - Justified : តម្រូវស្មើសង្គមខាង

Indentation ៖

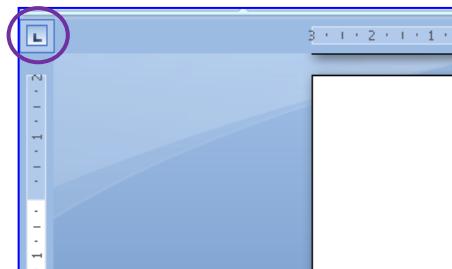
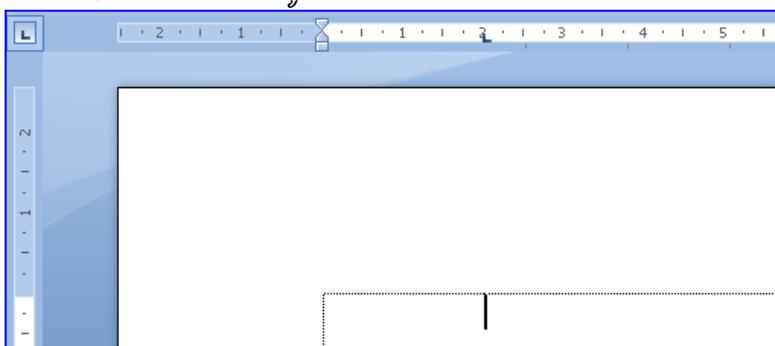
- Left : ប្រើសម្រាប់កំណត់ការបាប់ដើមបន្ទាត់ខាងឆ្វេង
- Right : ប្រើសម្រាប់កំណត់ការបាប់ដើមបន្ទាត់ខាងស្តាំ
- Special : ប្រើសម្រាប់កំណត់ចំណុចបាប់ដើមបន្ទាត់ទី២
- By : ប្រើសម្រាប់កំណត់ចំណុចបាប់ដើមតាមលេខបន្ទាត់

Spacing :

- Before : ប្រើសម្រាប់កំណត់តម្លាតបន្ទាត់ផ្តុកខាងលើ
- After : ប្រើសម្រាប់កំណត់តម្លាតបន្ទាត់ផ្តុកខាងក្រោម
- Line Spacing : ប្រើសម្រាប់យកតម្លាតបន្ទាត់ដើលមានស្រាប់
- At : ប្រើសម្រាប់កំណត់តាមតម្លៃលេខ

៤. ២. ការកំណត់ Tab Stop ឬម Ruler

ដើម្បីកំណត់ Tab stop មុនដីបងសុមពិនិត្យមើលរួច
ធ្វើការកំណត់ ដោយក្រាន់តែយក Mouse ទៅចូចលើ ruler
ត្រូវដោឡូលើកនឹងដែលយើងត្រូវការ។



បន្ទាប់ពីចូច mouse ត្រូវដោឡូលើកនឹងដែលយើងចិត្តបានរួច ត្រូវចូច Tab key ដើម្បីវិភីល cursor របស់យើងទៅកនឹងដែលយើងចិត្តបានដោយ សុមពិនិត្យមើលរួចខាងលើ។



Left Tab : ប្រើសម្រាប់តម្រូវការខាងឆ្វេងនៃចំណុច Tab



Center Tab : ប្រើសម្រាប់តម្រូវការខាងកណ្តាលត្រូវចំណុច Tab

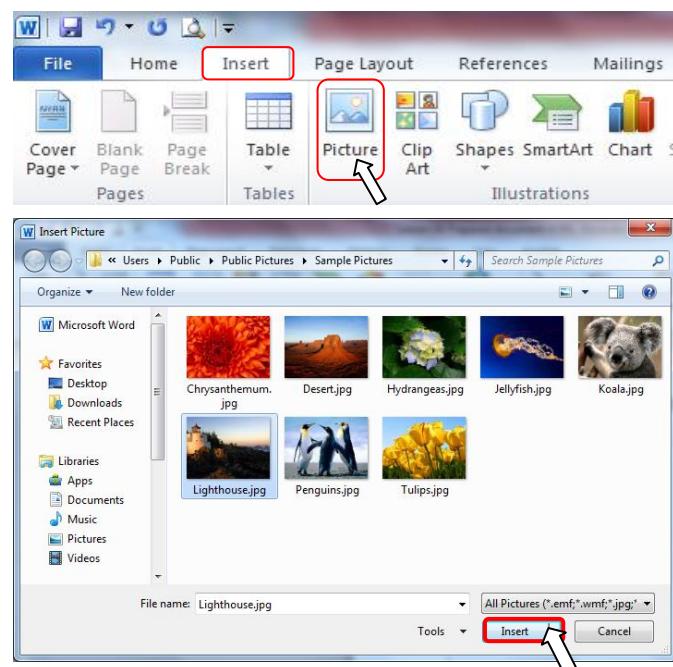


Right Tab : ប្រើសម្រាប់តម្រូវការខាងស្តាំនៃចំណុច Tab

៨. ការដាក់រូបភាព

៨.១. From Picture ៖

- ចូច Insert Tab
- ចូចលើយបដើលដាក់អក្សរ Picture
- ស្វែងរកទីតាំងរូបភាពដើលត្រូវការ
- ធ្វើសវិស្សុបភាពមួយដើលពេញចិត្ត
- ចូចលើពាក្យ Insert



* Tool សម្រាប់ធ្វើការកែប្រែនិងរៀបចំរូបភាព៖ ដើម្បីបាន Tools នេះត្រូវចូចលើយបភាពរបស់អ្នកដើល ចង់ធ្វើការកែប្រោះ វានឹងបង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម ៖



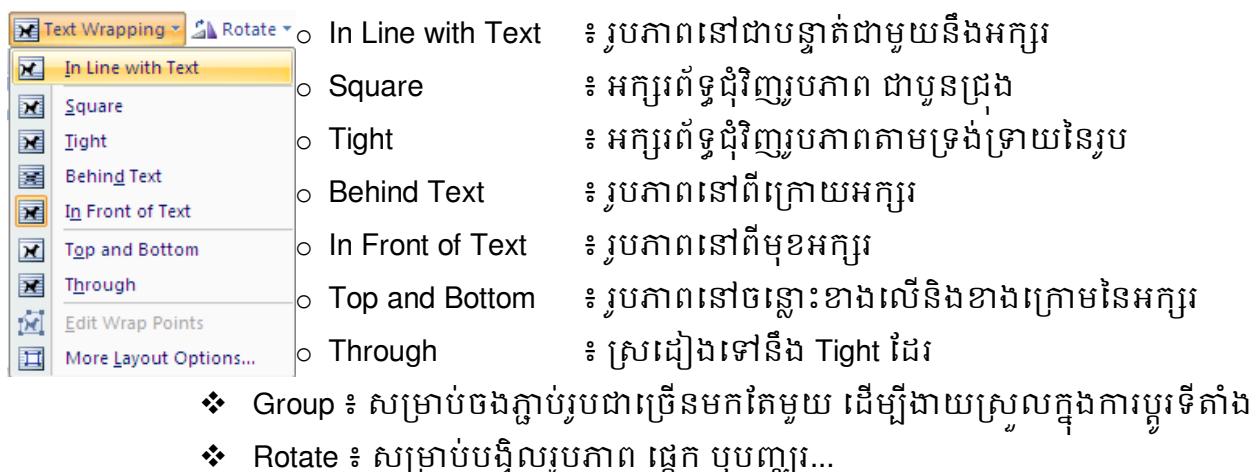
Picture Styles ៖ សម្រាប់កំណត់ប្រអប់សិម ប្រសមោលរបស់រូបភាព

Adjust ៖

- | | |
|--------------------|--|
| ❖ Brightness | ៖ បន្ថែម ឬបន្លួយពន្លឹងឱ្យរូបភាព។ |
| ❖ Contrast | ៖ បន្ថែម ឬបន្លួយពន្លាបស់រូបភាព។ |
| ❖ Recolor | ៖ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទើឱ្យរូបភាពតាមគ្រប់គ្រាប់។ |
| ❖ Compress Picture | ៖ សម្រាប់កាត់បន្ថូយទំហំ (KB) របស់រូបភាពនៅក្នុងឯកសារ។ |
| ❖ Change Picture | ៖ សម្រាប់ផ្តល់រូបភាពថ្មី។ |
| ❖ Reset Picture | ៖ ធ្វើឱ្យរូបភាពទៅរករាលដើមវិញ ចំពោះអ្នកដើលបាន កែប្រោះហើយ។ |

Arrange ៖

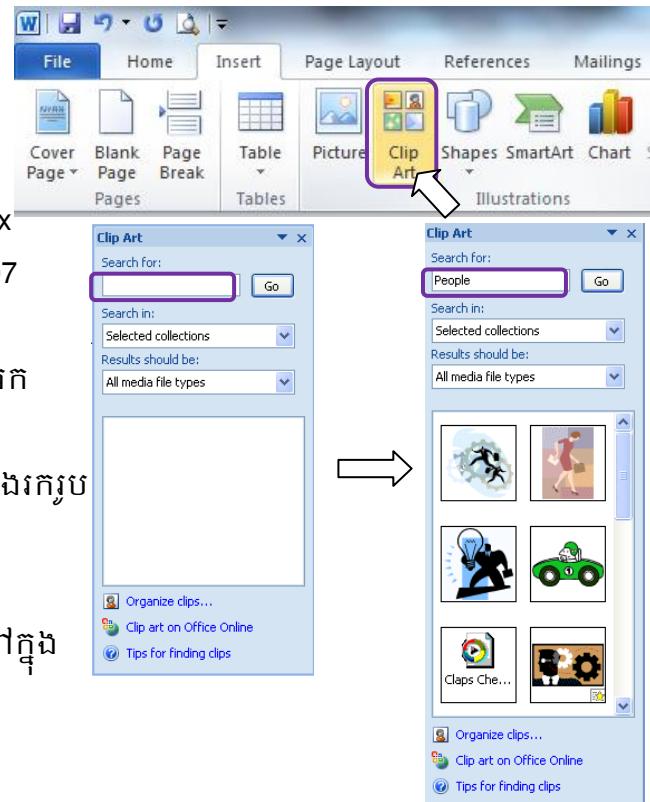
- | | |
|------------------|--|
| ❖ Position | ៖ សម្រាប់កំណត់ទីតាំងរបស់រូបភាព ហើយអក្សរនឹងត្រូវបានដាក់ជូន។ |
| ❖ Bring to Front | ៖ សម្រាប់ធ្វើឱ្យរូបភាពមកនៅបន្ទាប់ខាងមុខគោ។ |
| ❖ Send to Back | ៖ សម្រាប់កំណត់ឱ្យរូបភាពនៅខាងក្រោម។ |
| ❖ Text Wrapping | ៖ កំណត់ឱ្យរូបភាពនៅចំណុចណាមួយនៃអក្សរ។ |

**Size :**

- ❖ Crop : សម្រាប់កាត់តម្លៃរូបភាព
- ❖ Height : សម្រាប់កំណត់ប្រវែងកម្ពស់រូបភាព
- ❖ Width : សម្រាប់កំណត់ប្រវែងទីនឹងរូបភាព

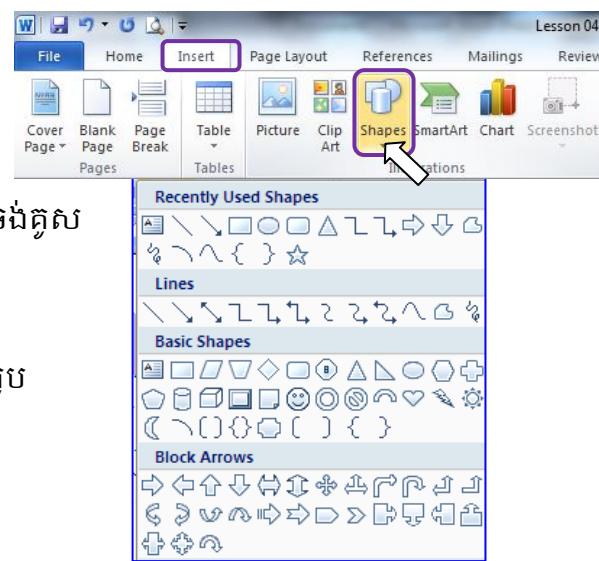
៤.៤. From ClipArt

- ចូច Insert Tab
- ចូចលើរូបដែលជាក់អក្សរ Clip Art
- បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញ ClipArt dialog box
នៅថ្ងៃការងារស្ថាដែលបានរក្សាទិន្នន័យ
- ជូនប្រាកាសស្ថាដែលបានរក្សាទិន្នន័យ
- ប្រអប់ Search for : ប្រើសម្រាប់សរស់រក្សាទិន្នន័យប្រភេទរូបភាពដែលយើងចង់បាន។
- បន្ទាប់មកចូច លើពាក្យ Goនៅក្នុងវានឹងស្ថាដែលបានរក្សាទិន្នន័យ
- ហើយបើចូចបានប្រើប្រាស់បានបង្ហាញប្រភេទរូបភាពដែលបានរក្សាទិន្នន័យ។



ផ្ទ.៣. From Shapes

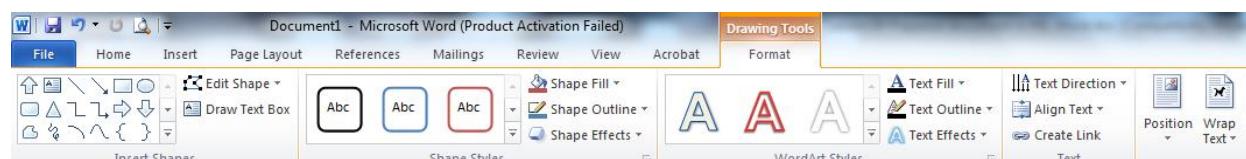
- ចូច Insert Tab
- ចូចលើរបិនជាក់អក្សរ Shapes
នៅក្នុងបង្ហាញប្រចាំថ្ងៃយើងចង់ធ្វើសម្រាប់
ស្ថិតិយោគ
- រួចធ្វើសិស្សរបីយើងប្រចាំថ្ងៃ
- បន្ទាប់មកចូច Mouse ឱ្យជាប់ ដើម្បីធ្វើសម្រាប់



ផ្ទ.៤. WordArt

- ចូច Insert Tab
- ចូចលើរបិនជាក់អក្សរ WordArt
- បន្ទាប់ពីចូចយើងក្នុងបង្ហាញក្នុងមួយចំណួនសម្រាប់ឱ្យយើងធ្វើសិស្ស
- ស្ថិតិយោគអក្សរ Your Text Here
ហើយសរសេរក្នុងបង្ហាញយើងចង់បាន

*ដើម្បីកែកប្រឡាតាមតម្លៃការបស់អ្នក
យើងត្រឹមតែចូចMouse ធ្វើ ហើយអ្នកនៅលើ
អក្សរ Your Text Here រួចចាប់ដើមសរសេរដើរ
ដើម្បីយើងចង់បាន



* Formatting WordArt

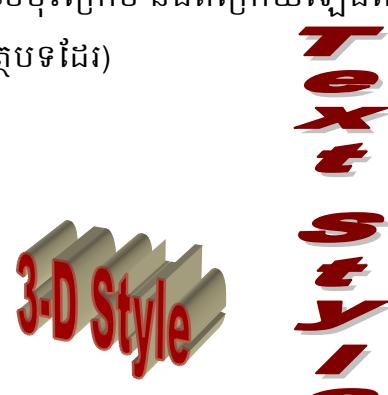
Text : ការរៀបចំខ្លះហើយអក្សរឆ្នាក់

- Edit Text : កែកប្រឈម សរសេរអក្សរឆ្នាក់
- Text Direction : ការកំណត់អក្សរពីធ្វើឡើស្តាំ ពីលើចុះក្រោម និងពីក្រោយឡើងលើ
- Align Text : ការតម្រូវអក្សរឆ្នាក់ (ដូចការតម្រូវអត្ថបទដែរ)

Text Style

WordArt Styles : របភាគរបស់អក្សរឆ្នាក់

- Shape Fill : ពណ៌របស់អក្សរឆ្នាក់
- Shape Outline : ពណ៌សុំមិនិរ្នបស់អក្សរឆ្នាក់
- Shape Effects : សម្រាប់ជាក់ស្រមោលអក្សរ



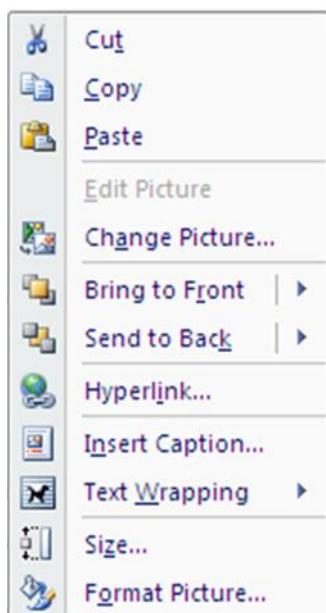
Shadow Effects : ជាក់ស្រមោលឱ្យអក្សរឆ្នាក់

3-D Effects : ធ្វើឱ្យអក្សរមានលក្ខណៈជាអក្សរ 3D (អក្សរមិនយើងបាន)

៤.៤. ការរួចរាល់បន្ថែមមាននៅក្នុងផ្ទៀងផ្ទាត់

ដើម្បីខ្សោយអត្ថបទដែលមានរបាយដាម្បួយ ឬលទ្ធផលនៃការរួចរាល់ អ្នកគ្រឹះបានរួចរាល់នៅក្នុងផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីរាយការណ៍បាន អ្នកគ្រឹះស្វែនបានរួចរាល់ខាងក្រោម។

- មុនដំបូងគ្រឹះចូច mouse ខាងស្តាំលើរបាយដែលត្រូវការតែម្រោបល់នៅក្នុងផ្ទៀងផ្ទាត់។



- Cut : ការតូចរបាយដោល
- Copy : ចែកចាយដែលបាន Cut ឬ Copy
- Paste : បង្ហាញរបាយដែលបាន Cut ឬ Copy
- Edit Picture : កើតប្រើរបាយ (បានតូចរបាយ Clip Art)
- Change Picture... : ផ្ទាល់ថ្មីរបាយដូច្នេះ
- Bring to Front :

 - Bring to Front : យករួចរាល់មកនៅតីម្រាប់ខាងមុខគេបង្ហីស់
 - Bring Forward : យករួចរាល់មកតីម្រាប់ខាងមុខមួយដាន់
 - Bring in Front of Text : យករួចរាល់មកនៅខាងមុខអក្សរ

- Send to Back :

 - Send to Back : រាយការណ៍បានរួចរាល់ក្នុងក្រោយគេបង្ហីស់
 - Send Backward : រាយការណ៍បានរួចរាល់ក្នុងក្រោយអក្សរមួយដាន់
 - Send Behind Text : រាយការណ៍បានរួចរាល់ក្នុងក្រោយអក្សរ

- Insert Caption... : សម្រាប់ជាក់អក្សរសម្រាប់ខាងក្រោមរបាយដែលបង្ហាញនៅពីរក្រោម
- Text Wrapping : កំណត់ទីតាំងរាយការណ៍អក្សរនិងរបាយ
- Size... : កំណត់ទីតាំងរាយការណ៍
- Format Picture : បន្ថែម Style របស់របាយ

៤.៥. Grouping Picture

- ដើម្បីភ្លាប់របាយដែលបានគ្មាន (Shapes) និងរបាយដែលបានគ្មានជាមួយគ្មានដំបូងគ្រឹះធ្វើដោយក្រោម៖
- Select របាយដែលគ្រឹះភ្លាប់ជាមួយគ្មាន
 - ចូច Mouse ខាងស្តាំលើរបាយ
 - ចូចលើពាក្យ Grouping
 - បន្ទាប់ចូចលើពាក្យ Group

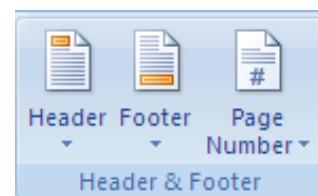
* ចំណាំ៖ បើចង់ដោះ Group វិញសូមចូច mouse ខាងស្តាំ > រួចយកពាក្យ Grouping > Ungroup

ហើយរួចរាល់ដែលយើងដោះ Group ចេញនៅ៖ ចង់Group សារឡើងវិញ គ្រាន់តែចូច mouse ខាងស្តាំ > Grouping > Regroup

໬. ການພັກກົງລະ ສິນເພີ້ງຮື່ມ້ວຍ (Header and Footer)

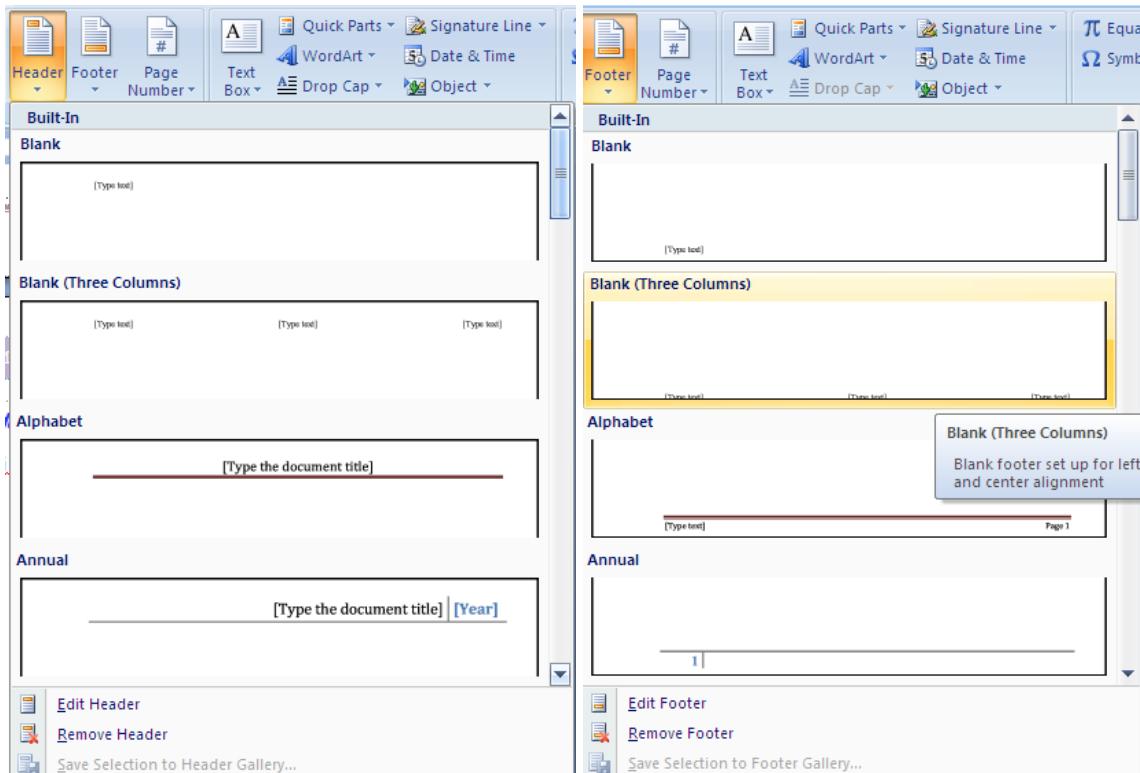
ເນື່ອມື້ງກຳລັດຕໍ່ກົງລະຮື່ມ້ວຍ ສິນເພີ້ງຮື່ມ້ວຍແບ່ງຕົວເອົາຮັດຕູ້ໃຫຍ່ເປົ້າ

- ຕູ້ໃຫຍ່ Insert Tab
- ສູ່ມເມື່ອງບ

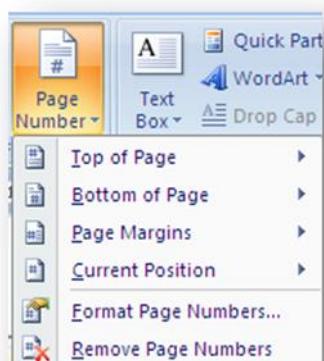


໭. Header ຂະໜາສິນເພີ້ງຮື່ມ້ວຍ

໮. Footer ຂະໜາສິນເພີ້ງຮື່ມ້ວຍ



໯. ກຳລັດຕໍ່ຮື່ມ້ວຍ (Page Number)



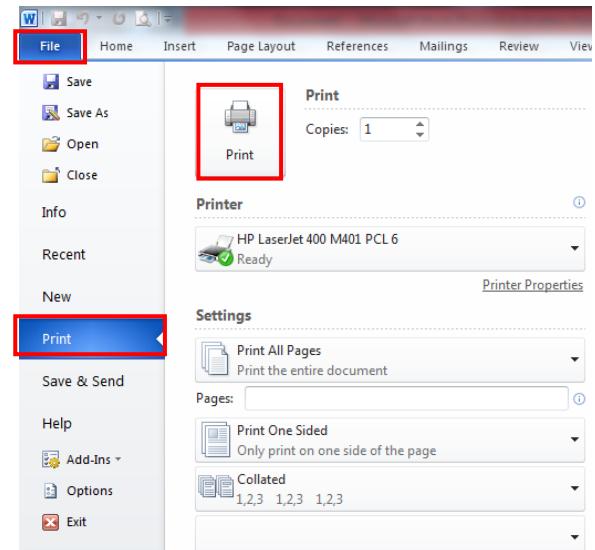
- Top of Page ຂະໜຳຕໍ່ຮື່ມ້ວຍໃຊ້ກຳລັດຕໍ່ເປົ້າ
- Bottom of Page ຂະໜຳຕໍ່ຮື່ມ້ວຍໃຊ້ກຳລັດຕໍ່ເປົ້າ
- Page Margins ກຳລັດຕໍ່ຮື່ມ້ວຍໃຊ້ກຳລັດຕໍ່ສຳນັກງານ
- Current Position ຂະໜຳຕໍ່ເລັຂຮື່ມ້ວຍໃຊ້ກຳລັດຕໍ່ຫຼັງ cursor
- Format Page Numbers... ກຳລັດຕໍ່ປະເທດໃນຮື່ມ້ວຍ
- Remove Page Numbers ດັບເລັຂຮື່ມ້ວຍ

៨. ការត្រួតពិនិត្យលើកសារ និងការរោចកម្មុងកសារ

៨.១ ការត្រួតពិនិត្យលើកសារ (Print Preview)

ដើម្បីដឹងថាគាលកសារបែក់យើងបាន: ពុម្ពចេញមក មិនមានការបាត់បង់ចំណាំចាបាយនៅ: តើយើងត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលដាមុនសិន់:

- File Tab
- Print
- សូមពិនិត្យមើលរូបខាងក្រោម



៨.២ ការរោចកម្មុងកសារ (Print Document)

- File Tab
- Print
- Print
- រួចធ្វើការកំណត់
 - Printer Name: ព្រឹសរើសម៉ាស៊ីនដែលត្រូវ Print
 - Page range:
 - All: Print ឱកសារត្រូវបែងចែក
 - Current page: Print ឱកសារតែទីតាំងដែលយើងកំណត់
 - Pages: Print ទៅតាមទីតាំងដែលយើងកំណត់
 - Print:
 - ⊕ All pages in range: Print ឱកសារត្រូវបែងចែក
 - ⊕ Odd pages: Print តែទីតាំងសំបុត្រណា
 - ⊕ Even pages: Print តែទីតាំងគ្រឿងសំបុត្រណា
 - Number of copies: ក្នុងមួយទីតាំងយើងយកបុញ្ញានសន្និក
- Print



លំហាត់អនុវត្ត

១. ចូរប្រួលធ្វើការកំណត់ទំហំក្រដាសតាមប្រមាប់ផ្ទាល់ខាងក្រោម៖

Top : 2.3cm, Bottom : 1.7cm, Left : 1.5cm, Right : 2cm, Paper Size : A4 ។

២. ចូរប្រួលធ្វើការកំណត់ទំហំក្រដាសតាមប្រមាប់ផ្ទាល់ខាងក្រោម ហើយសរស់អត្ថបទ៖

Top : 2cm, Bottom : 1.5cm, Left : 1.5cm, Right : 1.5cm, Paper Size : A4 ។

What's a startup plan?

A simple startup plan includes a summary, mission statement, keys to success, market analysis, and break-even analysis. This kind of plan is good for deciding whether or not to proceed with a plan, to tell if there is a business worth pursuing, but it is not enough to run a business with.

៣. ចូរប្រួលវាយល្អៃខាងក្រោមឯច Copy-Paste បន្ទាប់មកក្នុង Font តាមប្រមាប់ខាងក្រោម៖

My name is Sarith

- Times New Roman : My name is Sarith
- Arial :
- Monotype Corsiva :

៤. ចូរប្រួលវាយអត្ថបទខាងក្រោមឯចធ្វើការបញ្ជូន Font

Microsoft Office Word 2007 helps you produce professional-looking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in a new interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues.

Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

៥. ចូរប្រួលសរស់ល្អៃខាងក្រោមឯចCopy និង paste ឱ្យបានមួយទំព័រ

I am a server in Lotus Blanc Restaurant.

I am a server in Lotus Blanc Restaurant.

I am a server in Lotus Blanc Restaurant.

៦. ចូរប្រួលវាយអត្ថបទផ្ទាល់ខាងក្រោមឯច Cut និង Paste

Hello everybody! I am a student in Preparatory classes. In future, I want to be a chief in a big restaurant. So I need to study hard, trisect internal regulation, listen to teachers, and I must be honest. How are you? My name is Dara. Paste

៧. តើការសរស់អត្ថបទខាងក្រោមមានទម្រង់ដូចត្រាំដែរប្រុទេ?
ដើម្បីសរស់អក្សរចេញពីឆ្លង ទៅខាងស្តាំ តើខ្លួនគ្រឿងធ្វើដូចមេដែរ?

Does it happen to you that sometimes you feel frustrated because you find yourself unable to express yourself clearly and yet when you hear native speakers, you feel that it is so simple and easy?

In this section, we will focus on learning idiomatic and everyday expressions to help us deal with daily conversational situations.

As each dialogue is accompanied with carefully designed exercises, follow the recommended steps and practice at your own pace.

Manage your servers, channels and buddies like your playlists

Choose between the familiar iChat like interface, switch to the single window mode, like iTunes.

៨. ចូរខ្សោយអត្ថបទខាងក្រោម ដោយធ្វើការតម្លៃមអត្ថបទឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។



Does it happen to you that sometimes you feel frustrated because you find yourself unable to express yourself clearly and yet when you hear native speakers, you feel that it is so simple and easy?



In this section, we will focus on learning idiomatic and everyday expressions to help us deal with daily conversational situations.



As each dialogue is accompanied with carefully designed exercises, follow the recommended steps and practice at your own pace.



Manage your servers, channels and buddies like your playlists

Choose between the familiar iChat like interface, switch to the single window mode, like iTunes. Connect to multiple servers at the same time.

៩. ចូររាយអត្ថបទ ខាងក្រោមហើយ ធ្វើការតម្លៃមិនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

Chapter 1 - Motivation

To become a good student, you need to get motivated! Motivation can come from seeing the situation of many poor children around the world who are not lucky enough to get a proper education. Keep that in mind when you don't want to attend class or study at home. Another reason to get motivated to study is that you will enjoy a better quality of life as an educated person. You can go to educational websites, like this one, and surf them with interest. You must not force yourself to study, as this will make learning a chore and you will not feel like even opening your books. You will have many academically good students in your courses. Try becoming friends with them (or encourage your current friends to be better students), and you'll be immersed in an academic environment which will help you feel motivated!

Above all, you need confidence! For that, we need to feel that we are working for ourselves and not for others! Good luck!

And if you stay motivated your mom and dad will be very proud of you so keep that in mind as well!

Chapter 2 - Concentration On Studies

Concentration follows eagerness. This section provides you with the basics of "Concentration" and also provides you with advice as to how to get aroused with concentration.

You need to pay attention in class. Don't start chatting with your peers/friends when the teacher turns their back to you. Even better; don't associate with distracting people. You should realize that the people in your class play an important role in how everybody progresses. However, if you are a good student you will do better and achieve your goals. Your friends will be there for you at that time, if they are trustful and of a good reputation. At home, study and do your homework in a place that doesn't make you sleep. It is advisable to have a dedicated study table or desk. Don't do your study work on the bed or in front of the t.v/radio/stereo etc. That would be pointless because you are meant to be thinking about your studies.

If you feel distracted, take a short break of 15 minutes or less, maybe try to read an unrelated story book. But don't start sticking to the book if the time limit is over. Book mark the page and then you can read it later on. You should also have a daily routine/timetable to guide you, but you must follow it through. Don't have regular fights at school; this will move your attention to fighting rather than listening to what your teacher says! Believe me, these are all important guidelines. Remember, study well now, and you can have fun after you achieve your goal - guaranteed!

១០. ចូររាយអត្ថបទ ខាងក្រោមដោយប្រើ Tab-Stop ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគំរូខាងក្រោម:

Introductions

- Mr. A : Hello. My name's Peter. What's your name?
- Mr. B : Janet.
- Mr. A : Where are you from Janet?
- Mr. B : I'm from Seattle. Where are you from?
- Mr. A : I'm from Madrid.
- Mr. B : Are you American?
- Mr. A : Yes, I am. Are you Spanish?
- Mr. B : Yes I am.

១៩. ចូរបញ្ជីសវនសេវាទាងក្រាមខ្សែតានត្រីមត្រី

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DATA

Name	: PHAN NAVANNY
Sex	: Male
Nationality	: Cambodian
Date of Birth	: 15 November, 1984
Address	: Preak Toul Village, SangKat Stung Mean Chey, Khan Mean Chey, Phnom Penh, Cambodia.
Contact Tel	: 099 499 584, 017 49 07 83, 012 789 193, 023 99 56 60 (Ext 228)

EDUCATIONS

2006-2008 **Pour un Sourire d'Enfant – Vocational Training Center**

Car & Motorbike Maintenance Training

The training program includes the rule of hygiene and safety, manage its working station, know the principle of operation of the elements of a vehicle, interpret mechanical drawings and schemes, manual fitting work, welding work, control the function of filling station attendant in service station, repair and replace tires, reparation of exhaust system, reparation of brake system, reparation of cooling system, reparation of suspension system, reparation of steering system, reparation of air conditioning system, reparation of electrical circuit, reparation of transmission

2005 – 2006 Six months of gardening training at Pour un Sourire d'Enfant

2004 – 2005 Studied in preparatory class of Pour un Sourire d'Enfant.

EXPERIENCES

Jul – Present : Doing internship at **ISUMI Garage** as a mechanician.

Jul – Sep, 07 : Have done internship at **Hong Leangché Garage** as a mechanician.

2006 – 2007 : Maintenance the cars in Training Center on reparation of tire, brake system, exhaust system, electrical system, suspension system, cooling system, wheel alignment, wheel balancing. And the others tasks are : manual fitting and welding work, managing tools and workshop performance.

OTHER SKILLS

- Driving license
- Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet/Email.

LANGUAGES

Khmer : Mother Tongue

English : Fair

HOBBIES

Reading, Playing volleyball, football, Listening to music.

REFERENCE

Mr. AN YON : Public Relation Officer (Pour un Sourire d'Enfant)

Tel : 017 490 783

Email : anyon@site-pse.org

Mr. KIEN SOKHEN : Technical Training Division Manager (Pour un Sourire d'Enfant)

Tel : 012 789 193

Email : technicaldivision@site-pse.org

១៤. ចូរប្រួលធ្វើការបញ្ចូលរូបភាព និងដាក់ឡើង: ឱ្យបានដូចខាងក្រោម៖



Sunset



Winter



I'd like to get telephone service.

Dave makes a phone call to the telephone company requesting phone service....

Operator: Pacific Bell. May I help you?

Dave: Yes. I'd like to set up a telephone service, please.

Operator: Do you presently have service?

Dave: No. This is new.

Operator: All right. I'll connect you with our customer service department. Please hold.

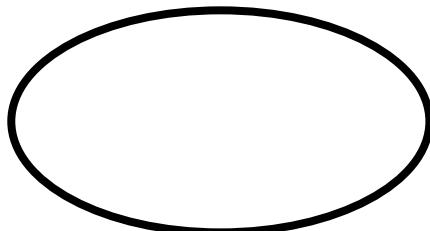
Dave: Thanks.



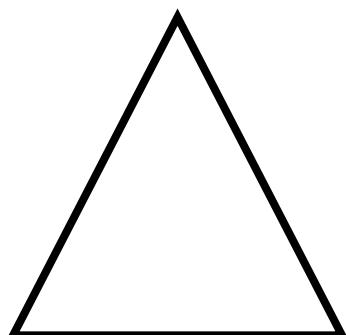
១៣. ចូរប្រនិត្តសុវប្បជាន់ក្រោមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។



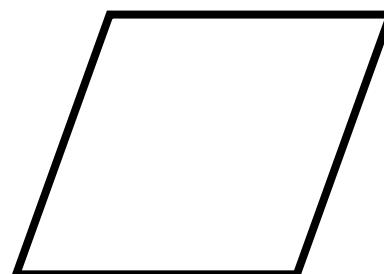
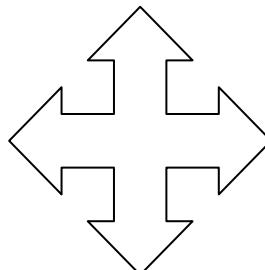
A. Rectangle



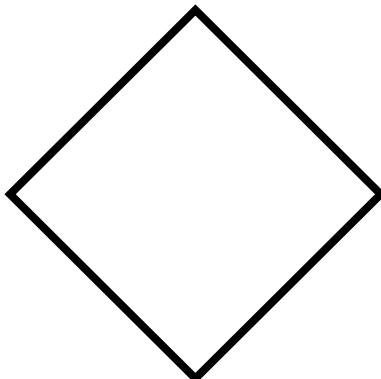
B. Oval



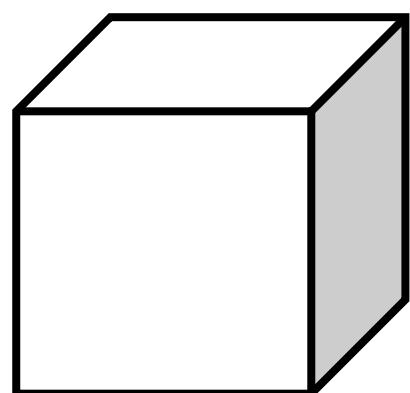
C. Isosceles Triangle



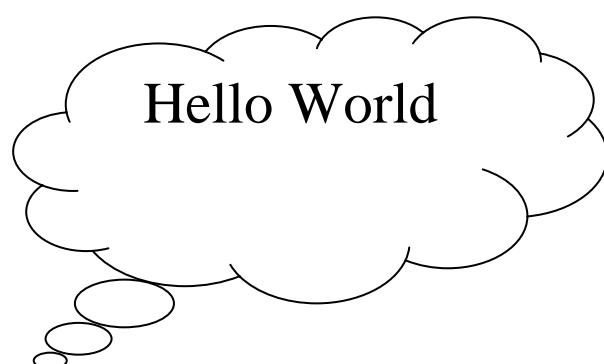
D. Parallelogram



E. Diamond



F. Cube



១៤. ដោយប្រើ WordArt ចូរអនុវត្តលំហាត់ដូចខាងក្រោម៖

Pour un Sourire d'Efant
Class: CPA

Computer Book

Name: Chea Kirirom

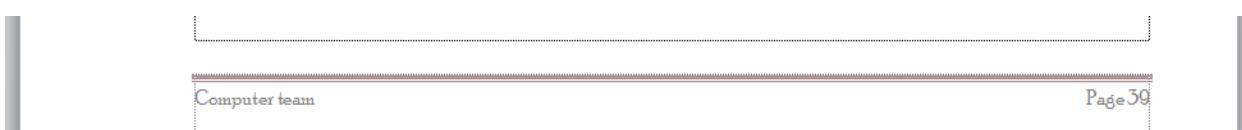
Academic Year: 2013-2014

១៥. ចូរប្រួលកំណត់ក្នុងទាំងពីរ និងដើរឡើងទាំងពីរ (Header and Footer) តាមគ្រប់ដូចខាងក្រោម៖

Header:



Footer:



Header:



Footer:



Header:



Footer:



១៧. ឱ្យសិស្សទាំងអស់សាកល្បងបាន: ពុម្ពភកសារដែលប្រួលបាន ផ្សេងៗជាលើកដែលបានបញ្ជាក់ថា

ខេរីលទិន្នន័យ

ភាគនៃសេវាអក្សរខ្មែរ (Khmer Unicode)

I. Khmer Unicode

ដើម្បីប្រើប្រាស់ Khmer Unicode សូមមើលរបៀបតាមរយៈការចូចយុទ្ធសាស្ត្រខ្លួន។

 ← សញ្ញាសម្រាប់ជាក់ដើង

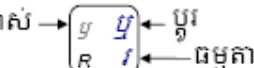
ឃ + ិ + ិ → ិិ

ិ + ិ + ិ + ិ → ិិិិ

ស + ិ + ិ + ិ → ិិិស

ការចូចយុទ្ធសាស្ត្រខ្លួន

NiDA Standard
Khmer Unicode Keyboard

ឆ្ងាស់ → 

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



ចំពោះប្រភេទ Font Unicode តើជា Font ដែលមានឈ្មោះផ្នែមដោយអក្សរ Khmer OS នៅខាងមុខ។ ហើយដើម្បីសរស់រ Font Unicode បានមុនដំបូងយើងត្រូវដាក់ប្រព័ន្ធទូរគារបាន។

- ចូច Language bar
- ចូចលើពាក្យ Catalan
- រួចធ្វើការដាក់ប្រព័ន្ធទូរគារ Khmer OS ដែលត្រូវការ

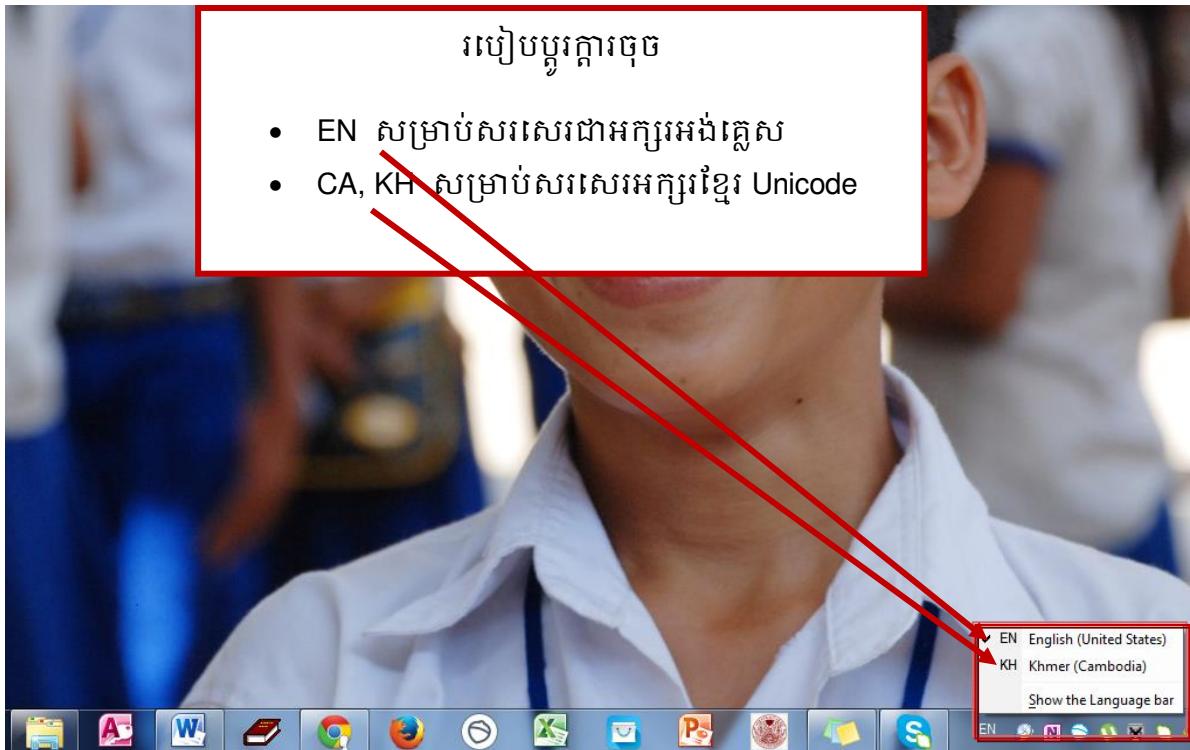
*បើចង់សរស់ Font English វិញយើងត្រូវដាក់ប្រព័ន្ធទូរគារបាន។ មកជា English សិន

- ចូច Language bar
- ចូចលើពាក្យ English (United-States)
- រួចធ្វើការប្រព័ន្ធទូរគារបាន។



២. របៀបបង្ហាញ Khmer Unicode

- យក Mouse ចូចលើ Language bar ដែចរបាយក្រាម



ប្រើបង្ហាញឡើត បុច Alt + Shift



ផែងតារអនុវត្ត

៩. ចូរប្រនភាយអត្ថបទខាងក្រោមរួច Save ដោយក្នុង Folder របស់ខ្លួន

សិស្សចូលរួមពីធីអបអរសាធារ ទិរាជាតិប្រយុទ្ធប្រធំដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់

ត្រាំកក់-តារោះ សិស្សរានុសិស្សជាង១០០នាក់បានមកដូចតាមការបង្ហាញនៅ សាលាល្អែកត្រាំកក់ ខេត្ត តារោះ កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ២០០៩ ដើម្បីចូលរួមក្នុងពីធីអបអរសាធារទិរាជាតិប្រយុទ្ធប្រធំដែលបានរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពគោរកុមារដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់។ ពីដែលបានរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពគោរកុមារដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់។ VCAO ឧបត្ថម្ភដោយអង្គភាពដែលដើម្បីសិស្សរានុសិស្ស TDH-Nether land តាមរយៈសម្បែនអង្គភាព មិនមែនដ្ឋាកិតាលប្រធំដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់។

លោក សុខ វិសុទ្ទ អ្នកសម្របសម្រលកម្មវិធីអង្គភាព VCAO បានឱ្យដឹងថា អង្គភាពគារពារកុមារដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់ នៅថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ២០០៩ ដោយមានការទទួលសណ្ឋាល់ជាផ្លូវការពីដ្ឋាកិតាល។ អង្គភាពនេះមានទិន្នន័យក្នុងការកណ្តាលនៅទីក្រុងភ្នំពេញ។ អង្គភាព VCAO ដំណើរសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយមានការផ្តល់យុទ្ធមូលហិរញ្ញវត្ថុ សំណងកំណត់ម្នាស់ម្នាលនិធិនានា តាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន ហើយមានទិន្នន័យក្នុងការកណ្តាលនៅទីក្រុងភ្នំពេញ។ កំណត់ថាម សៀវភៅ តារោះ និងទិន្នន័យក្នុងភ្នំពេញ ទិន្នន័យក្នុងការកណ្តាលនៅទីក្រុងភ្នំពេញ និងក្នុងការសមាជិករបស់ Asia ACTs ដែលមានព្រមទេសនៅក្នុងក្រោកកំណត់។

លោកគា សុវិ អភិតាលប្រុកត្រាំកក់ បានមានប្រសាសន៍ ដោយតាំងប្រើប្រាស់ពេញលេញនៅក្នុងការរៀបចំសកម្មភាពរបស់អង្គភាពគោរកុមារដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់។ VCAO ដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់ នៅថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ២០០៩ ដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងក្រោកកំណត់។

សាសាបមេជនិភ្នាមគ្រឿន

ច្បាក់ទី ៣ ខ,

សេវានៅ.....

លោកស្រី ធម្មនាយករដ្ឋបាល

នាគំសិក្សា ២០២១ - ២០២២

លេខទូរសព្ទ: ៩៩ ០១២ ៣៤៥៦

ម៉ោង ០៨៤ ៨០ ៨៦ ៣៤

ស្រើសិទ្ធិ.....

Khmer OS Fasthand

សាស្ត្របច្ចុប្បន្ន

ថ្ងៃទី ៣ ខែ

សេវានៅ.....

លោក: ជូន ចំណុះការ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១ - ២០២២

លេខទូរសព្ទ: ៩ ០១២ ៣៤៥ ៦៧

ម៉ោង ០៨៤ ៨០ ៨១ ៣៨

រៀនប្រើ.....

សាលាបច្ចុប្បន្នអគ្គន៍

ថ្ងៃទី ៣ ខែ

សេវានៅ.....

លោកស្រី នូវ ចំណេះតម្លៃ

ផ្ទាំងក្រុង ២០២១ - ២០២២

លេខទូរសព្ទ: ៩៧៣៦៧៨ ០៥ ២៦

ចំណេះតម្លៃ ០៥ ដុល្លារ

រៀងចំ

សាលាបច្ចុប្បន្នអគ្គន៍

ថ្ងៃទី ៣ ខែ

សេវានៅ.....

លោកស្រី នូវ ចំណេះតម្លៃ

ផ្ទាំងក្រុង ២០២១ - ២០២២

លេខទូរសព្ទ: ៩៧៣៦៧៨ ០៥ ២៦

ចំណេះតម្លៃ ០៥ ដុល្លារ

រៀងចំ

៤. ឧបមាថា ឬនូវបានធ្វើអីមួយខ្លួន រួចរាល់បស់ឯុទ្ធផលត្រូវខ្សោយសរស់សេវាលិខិតសំឡោះ។
ចូរឯកសារព្យៀងបច្ចេកទេសនៃការគ្រប់គ្រងការងារដែលបានធ្វើឡើង។



CHENDA GARAGE

លេខ:.....

ព្រះនាមីហានមក្ខុខណ្ឌ

ក្រសួង ទី១៩ ខេមសា ឆ្នាំ២០១៣

ବିଶ୍ୱାସ ମହିନେ

សំណើនានាំ

លោក សម្រួល ប្រធានក្រមហ៊ុន យោងទូរ

ខ្លួនយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការប្រើប្រាស់រថយន្ត និងការប្រើប្រាស់ឡាតាំង មិនត្រូវបានប្រាកបដី កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ក្រុមហ៊ុនបេស់ឡាតាំងបញ្ចូនរថយន្ត (LUXUS RX350) មកដូស ដូលនៅយោនដ្ឋានបេស ខ្លួន ហើយខ្លួននឹងបុគ្គលិកបានសន្យាបាននៅក្នុងដូស ដូលរថយន្តជូនឡាតាំងប្រាកបដី នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣។ បើនេះ មកដល់ថ្ងៃនេះ យើងខ្លួនត្រូវបានដូស ដូលរថយន្តជូនឡាតាំងប្រាកបដី ឡើយទេ ដោយសារយើងខ្លួនមានការលំបាកក្នុងការបញ្ចានទូទៅ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឡាតាំង និងបានប្រាកបដី នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣។

ខ្លួនបានការសោកស្រាយណាស់ចំពោះការយើតង្វាន់។ សូមលោកដោតអភិយាទសូមយានដ្ឋាន
ខ្លួនចំពោះការត្រួតពេន់។ ខ្លួនបានកិច្ចសុវត្ថិភាពទាំងអស់សន្យាតានីងជូសុលរចយនុវត្តនលោក
ឯកតានរចកល័ន្ធឌូចខី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣។

ເຜົາຍໂສຕ່ຖືກບໍ່ຄານທີ່ບຸດຸດັບີກ ຍານຸ້ມັກ ຊິຫຼາ ທຳມານຸ້ມັກ

[Signature]

二

CHENDA GARAGE #67, St.271, Sangkat Tumnoptek, Khan Meancheay, Phnom Penh/ Tel: 023 256 652/ Website: www.chendagarage.com.kh / E-mail: chenda@yahoo.com



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រធានាជាន់ខេត្តកំពង់ចាម

នាយកដ្ឋានក្រុមពិនិត្យ និងនាយកដ្ឋាន

លេខ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សូមសវនីបំពោះ លោក វិ. ពិនិត្យ កែវ ប្រធួល កើតឡើប្រើទី ៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨

ជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃការយុល័យគ្រែតពិនិត្យ និងរាយក្រៈដែល

ដែលទទួលបានលទ្ធផលល្អឥន្ទាត់ការបំពេញការងារ..... ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៦ ។

ប័ណ្ណសវនីនេះ ប្រគល់ដូនសមីខ្លួនប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន ។

ប្រធានាជាន់ខេត្តកំពង់ចាម ព. កើត ខែមិថុនា ឆ្នាំក្នុង ឯកសារ ព.ស. ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ប្រធានាជាន់ខេត្តកំពង់ចាម

ចូរប្រួលធ្វើការបែង Macros ដូចខាងក្រោម៖

១. Macro 1 (Alt + F) => Khmer OS Fasthand

លេកស្តី វិសុទ្ធឌ្អាកសម្របសម្រួលកម្មវិធីអង្គភាព VCAO ។ នានា នឹងចាត់អង្គភាពរាយពារកុមារដែលអាយុទូលស្ថាល់ជាផ្លូវការពីរដ្ឋាភិបាល។

២. Macro 2 (Alt + M) => Khmer OS Muol Light

អង្គភាព VCAO ដំណើរសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយបានគារបញ្ចូលអង្គភាព ហើយបានការពិនិត្យ។

៣. Macro 3 (Alt + S) => Khmer OS Siemreap

ត្រៃកក់-តាកែវ៖ សិស្សនុសិស្សជាង១០០នាក់បានមកដួចជាដ្ឋាន សាលាស្រុកត្រៃកក់ ខេត្តតាកែវ កាលពី ព្រឹកចូលទិន្នន័យ ដូចឆំ២០០៩

៤. Macro 4 (Alt + E) => Khmer OS Freehand

នង្គការនេះមានទីតាំងក្នុងការកណ្តាលនៅទីក្រុងភ្នំពេញ។ នង្គការ VCAO ដំណើរសកម្មភាពបស់ខ្លួនដោយបានការបញ្ចូលអង្គភាព ហើយបានការពិនិត្យ។

៥. Macro 5 (Alt + T) => Make Table

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	នាយក	ទូរសព្ទ

ବ୍ୟାଙ୍ଗନ ପରିଷଦ

ចូរបន្ទាយអត្ថបទខាងក្រោម ហើយវិធី Macros ដើម្បីបង្កើតផ្តល់អក្សរ។

សិស្សបច្ចុប្បន្នមពិធីអបអាសាទេ ទិន្នន័យប្រជាធិបតេយ្យការដ្ឋានរាជធានីសៀមរាប នៅថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩

លេក នា សុខ អភិបាលស្រុកត្រាំកក់ បានមានប្រសាសន៍ ដោយជំឡើងពេញចិនសុវណ្ណៈ
សកម្មភាព របស់អង្គភាពជាតិរាជក្រឹមរដ្ឋបាលជាប្រធានបាលនៃតែម្រូវ VCAO ដែលធ្វើកន្លែងមក
ក្នុងចំណែកលេខ៖ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរបាលទិន្នន័យទិន្នន័យ ប្រយុទ្ធប្រជាធិបតេយ្យ

ទេទរឹត្សាទី៦

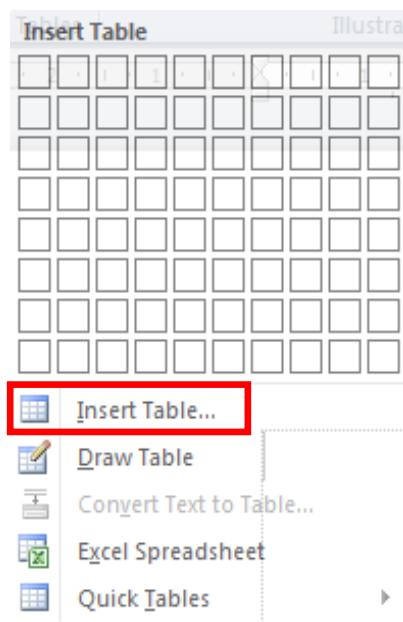
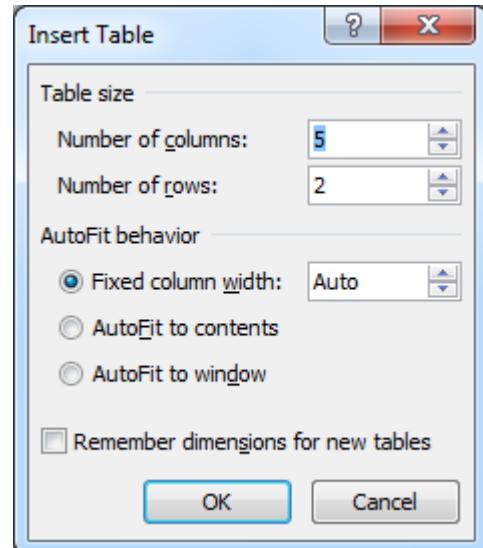
គន្លេខ្លួនភាព

យាតស្ថិតិសារដៃបីដែលបានបង្កើតឡើង?

តារាងមានត្បូនាទីសំខាន់ក្នុងការស្វែបទិន្នន័យដែលកាយចូល មកដំឡាញដែលធ្វើឱ្យបង្កើតឡើងមានលក្ខណៈខាយមើល។ គឺជាការស្វែបទិន្នន័យដែលបានបង្កើតឡើងដោយបញ្ជីលិខិត បញ្ជីប្រាក់ខែ បញ្ជីសារពើកណ្តាល វិគុយបត្រ បញ្ជីចំណាំលចំណាយដោយមានការប្រាក់ខែ និងការបង្កើតឡើងដោយបញ្ជីតារាងនិងប្រើប្រាស់តារាងតាមតម្លៃការងារដាក់ស្ថុដោយ។

១. ការបង្កើតតារាង

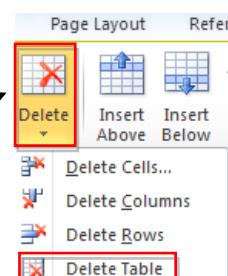
- ចូច Insert Tab
- ចូចលើរបង្កើតមានអក្សរ Table
- នៅក្នុងបញ្ហាល្អដូច្បែបខាងស្តាំ
- ចូចលើពាក្យ Insert Table...
 - Number of columns: កំណត់ចំនួនដែរយោរ
 - Number of rows: កំណត់ចំនួនដែរដោក
- ចូច OK



២. ការឈប់

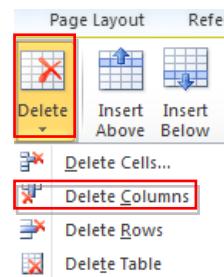
២.១. របៀបឈបតារាងទាំងអស់

- ចូចលើតារាងដែលត្រូវឈប់ចោល
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើរបង្កើតមានអក្សរ Delete
- រួចចូចលើពាក្យ Delete Table



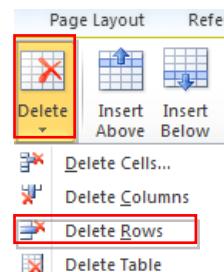
៤.២. របៀបលើបង្គារឈយោ

- ចូចលើផ្ទើរដែលត្រូវលើប
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើរបដែលមានអក្សរ Delete
- រចចូចលើពាក្យ Delete Columns



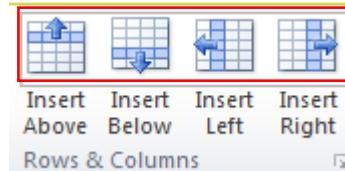
៤.៣. របៀបលើបង្គារដែក

- ចូចលើផ្ទើរដែលត្រូវលើប
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើរបដែលមានអក្សរ Delete
- រចចូចលើពាក្យ Delete Rows



៤.៤. ការបន្ថែមជូនឈយបង្គារដែក

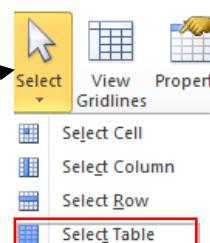
- ចូចលើ Cells ធនាមួយនៃតារាងដែលយើងចង់បន្ថែម
- ចូចលើ Layout Tab
- រចធ្វើការង្រឹសផើសការបន្ថែមតាមតម្លៃការដូចខាងក្រោម
 - Insert Above : បន្ថែមជូនឈយរបស់ខ្លួនលើ (Cursor)
 - Insert Below : បន្ថែមជូនឈយរបស់ខ្លួនក្រោម (Cursor)
 - Insert left : បន្ថែមជូនឈយរបស់ខ្លួនឆ្ចេង (Cursor)
 - Insert Right : បន្ថែមជូនឈយរបស់ខ្លួនស្តាំ (Cursor)



៥. វិធី Select

៥.១. ការ Select Table

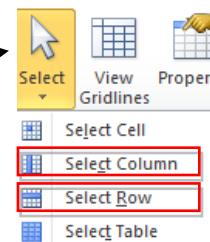
- យក mouse ចូចលើតារាងដែលអ្នកចង់ Select
- ចូចលើពាក្យ Layout Tab
- ចូចលើរបដែលមានអក្សរ Select
- បន្ទាប់មកចូចលើពាក្យ Select Table



បួយក mouse ចូចលើ Cell ទីមួយនៃតារាងអូសទៅ Cell ខាងស្តាំដូរការណ៍ក្រោមគេបង្កើសនៃតារាង។

៥.២. ការ Select Row ឬ Column

- យក mouse ចូចលើតារាងដែលអ្នកចង់ Select
- ចូចលើពាក្យ Layout Tab
- ចូចលើរបដែលមានអក្សរ Select
 - Select Column : សម្រាប់ Select មួយជូនឈយ
 - Select Row : សម្រាប់ Select មួយផ្ទើរដែក



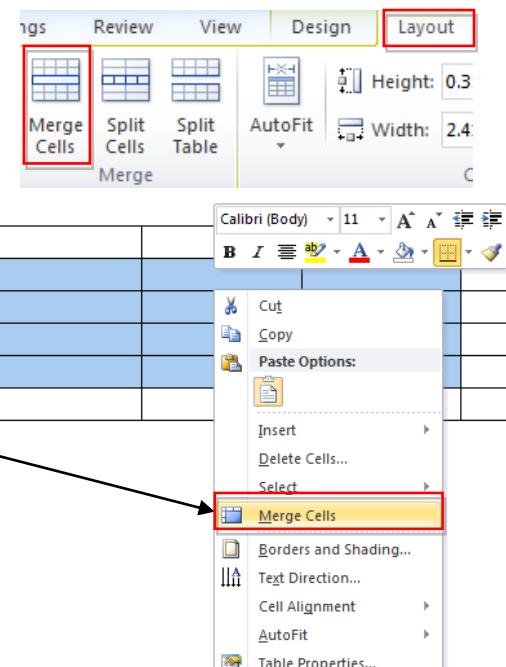
៣.៣. ការ Select Cells

- យក mouse ចូចលើ Cell ណាមួយខ្លួចប់
 - រចនាដែលការអ្នសទៅកាន់ Cell ដើម្បីតាមតម្លៃ Select
- ឬ**
- យក mouse ចូចលើ Cell ដើម្បី Select
 - រចចូច key Shift ខ្លួចប់
 - ហើយចូច Arrow key: ឆ្លង, ស្តាំ, លើប្បកាមតាមតម្លៃការ

៤. Merge Cells

ធ្វើម្បែរលាយ Cells ប្រើនបញ្ចូលត្រាមុនដាបុងយើងត្រូវ៖

- Select លើ Cell យើងចង់រលាយបញ្ចូលត្រាសិន
 - រចចូចលើ Layout Tab
 - បន្ទាប់មកឡើតចូចលើ Merge Cells
- ឬ**
- Select លើ Cell យើងចង់រលាយបញ្ចូលត្រាសិន
 - រចចូច Mouse ខាងស្តាំលើ Cells ដើម្បីបាន Select
 - បន្ទាប់ឡើតចូចលើ Merge Cells

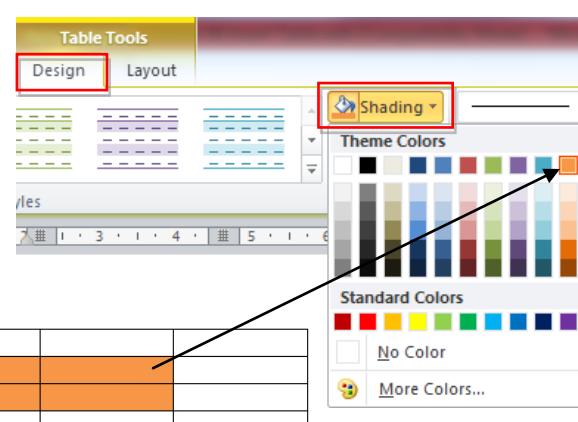


៥. Border and Shading

៥.១. Shading ការដាក់ពណិខ្លួចការ

- Select លើ Cell ដើម្បីយើងចង់ដាក់ពណិ
- បន្ទាប់ចូច Design
- ចូចលើ Shading
- ប្រើសិសពណិដើម្បីក្រែរការ

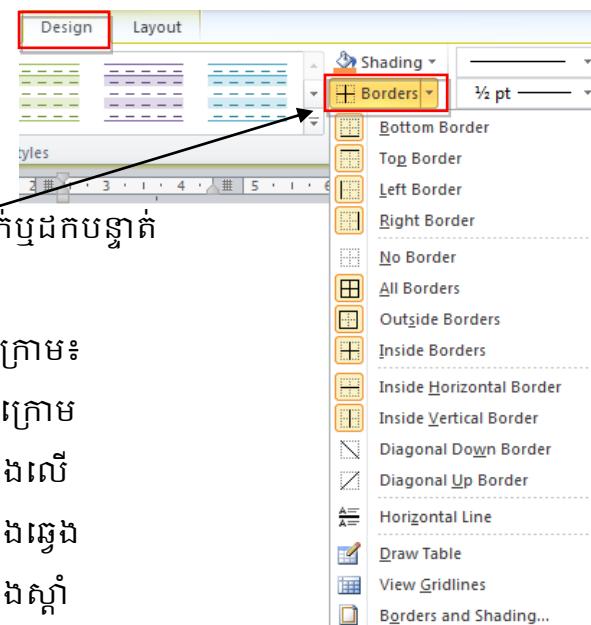
*ស្ថិសម្របនៅផ្លូវខាងស្តាំ



ផ្ទ.ប. Border ច្នាត់

នឹងម្រើដាក់បន្ទាប់ឱ្យតារាងយើងត្រូវខាងក្រោម

- Select លើតារាង ឬ Cells ដើម្បីរាយដាក់បន្ទាប់ឱ្យជកបន្ទាប់
- Design -> Borders
- បន្ទាប់មកដើរការ Select លើប្រភេទដូចខាងក្រោម



- Bottom Border: ដាក់ជកបន្ទាប់ខាងក្រោម
- Top Border: ដាក់បន្ទាប់ខាងលើ
- Left Border: ដាក់បន្ទាប់ខាងឆ្លៃង
- Right Border: ដាក់បន្ទាប់ខាងស្តាំ
- No Border: ជកបន្ទាប់ទាំងអស់
- All Borders: ជកបន្ទាប់ទាំងអស់
- Outside Borders: ជកបន្ទាប់ខាងក្រោម
- Inside Borders: ជកបន្ទាប់ខាងក្នុង
- Inside Horizontal Border: ជកបន្ទាប់ដែកខាងក្នុង
- Inside Vertical Border: ជកបន្ទាប់បញ្ហរខាងក្នុង
- Diagonal Down Border: បន្ទាប់បញ្ហិតទៅក្រោម
- Diagonal Up Border: បន្ទាប់បញ្ហិតទៅលើ
- Horizontal Line: ជកបន្ទាប់ដែកនៅខាងក្រោមអក្សរ



ឧទាហរណ៍ ៩ គេមានតារាង ដូរលយោ ៤ និង ដូរដៃក ២ ដូចខាងក្រោម៖

ដូរដៃក =>	A	B	C	D
ដូរដៃក =>	1	3	5	7
	 V	 V	 V	 V
	ដូរលយោ	ដូរលយោ	ដូរលយោ	ដូរលយោ

លំហាត់

- ចូរប្រើនគុសតារាង ដោយមាន ដូរលយោ ៥ និង ដូរដៃក ៧។
- ចូរប្រើនគុសតារាង ដោយមាន ដូរលយោ ៣ និង ដូរដៃក ៤។
- ចូរប្រើនគុសតារាង ដោយមាន ដូរលយោ ៨ និង ដូរដៃក ៦។

ចូរប្លុនបង្កើតតារាងដូចខាងក្រោម៖

1.

ល.រ	ឈ្មោះខ្លួន និង អង់គ្លេស		ភេទ	អាយុ	ទូរស័ព្ទ
	ឈ្មោះខ្លួន	ឈ្មោះអង់គ្លេស			
១	តារា	Tara	ប្រុស	៣២	ឯុទ្ធនាន
២	នាប់	Neath	ស្រី	១១	ឯុទ្ធនាន
៣	រ៉ូ	Roth	ស្រី	១២	ឯុទ្ធនាន

2.

ពិនិត្យ						
ល.រ	ឈ្មោះ	មុខវិធាន				
		ខ្លួន	គណិត	រូប	គីមី	អង់គ្លេស
១	តារា	៩៦	៦៧	៧៤	៦៥	៧៦
២	រ៉ូ	៧៨	៩៨	៧៧	៨៨	៧៨
៣	នាប់	៨៧	៩៩	៨០	៩០	៨៩
៤	វិសាន	៦៧	៧៨	៨៨	៧៦	៨០
សុបុរាណ						

លំហាត់អនុវត្ត

៩. ច្បរប

កម្មវិធី Ms. Word 2010

ការបង្កើតការណ៍សិក្សាយុទ្ធព័ត៌មាន

ម៉ោង	ចន្ទ	អង្គារ	ពុធ	ព្រហស្បតី	សុក្រ	ពេលវេលា
7h00-8h00						
8h00-9h00						
9h00-10h00						
10h00-11h00						
11h00-12h00						
12h00-1h00						
1h00-2h00						
2h00-3h00						
3h00-4h00						
4h00-5h00						
5h00-6h00						

៩. ច្បរបនលូបដ្ឋាន (Row 2) ផ្តល់តារាងខាងក្រោម៖

A	B	C	D
1	3	5	7
2	4	6	8

តារាងដែលបនលូបដ្ឋាន (Row 2) ត្រូវបានដក (Row 2) ត្រូវបានដក

A	B	C	D
1	3	5	7

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ពាយការណ៍អ្នកដែលបានចាក់វីវេស ១៩ ទីផ្សារប្រជុំ (រួមទាំងក្រសួងការពារជាតិ)
ពីថ្ងៃទី ១០ ខែកុម្ភ: ឆ្នាំ២០២១ ដល់ ថ្ងៃទី ១៤ ខែសកា ឆ្នាំ២០២១

ល.រ	បរិយាយ	គារបាន់ឈើធមិ១						គារបាន់ឈើធមិ២		ស្ថាប្រភេទ ជនុប័ណ្ណីប៊ូល សិល្បៈបាលន គោលដៅ សុខ (៩០ នាទី នាង)	
		ចំនួនអ្នកស្តីគ្របិត្ត មកចាក់វីវេស		ចំនួនអ្នកបានចាក់វីវេស		ចំនួនអ្នកដែលគ្រឿពឡើ មិនអនុញ្ញាតឱ្យចាក់វីវេស សំដើរយបញ្ញាសុខ ភាព		ចំនួនអ្នកបានចាក់វីវេស			
		សរុប	ត្រី	សរុប	ត្រី	សរុប	ត្រី	សរុប	ត្រី		
1	Sinopharm	899 021	392 266	879 117	384 515	18 904	7 751	539 655	199 034	20.40%	
2	Covishield (AstraZeneca)	161 020	79 975	157 033	77 891	3 987	2 066	35 618	14 760		
3	Sinovac	1 049 272	502 377	1 004 105	478 383	45 167	23 994	565 387	252 538		
សរុប		2 108 313	974 600	2 040 255	940 789	68 058	33 811	1 140 660	466 332		

រៀបចំដោយ: អនុគណៈកម្មការពាមដាននិងរយៈកម្មការបំពេះកិច្ចចាក់វីវេស ១៩ នូវក្របខណ្ឌឡើងប្រជុំ (គ.វ.ក.១៩)

ចូរបុនបដ្ឋីតជាទម្រង់វិកឃុំយបគ្រតាមគ្រប់គ្រង់ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រុមហ៊ុនលក្ខណៈសំណើនាយករាជ្យ

ផ្លូវលេខ ១០, ផ្លូវលេខ ២៧១, សង្កាត់ទីក្រុង

ខណ្ឌសែនសុខ, រាជធានីភ្នំពេញ

ទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ

ថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

វិកឃុំយបគ្រលេខ: ០០៧

ឈ្មោះទំនិញ Name of Goods	ចំនួន Quantity	តម្លៃរាយ Unit Price	តម្លៃសរុប Totals
សាប់គោ	១គីឡូក្រាម	៩០០០រៀល	៩០០០រៀល
សាប់ដ្ឋី	១គីឡូក្រាម	១៥០០រៀល	១៥០០រៀល
សាប់មាន់	៣គីឡូក្រាម	១៣០០រៀល	៣៩០០រៀល
សាប់ទា	១គីឡូក្រាម	១៦០០រៀល	១៦០០រៀល
ត្រី	១គីឡូក្រាម	១២០០រៀល	១២០០រៀល
ស្អែកត្រាប	១៣គីឡូក្រាម	៥៧០រៀល	៥៨៣០រៀល
ស្អែកកៅ	១គីឡូក្រាម	១២០០រៀល	១២០០រៀល
ស្អែកដឹងទា	១គីឡូក្រាម	៥០រៀល	៥០រៀល
ស្អែកចិន:	៥គីឡូក្រាម	៥០រៀល	២៥០រៀល
ត្រុងត្រាប	១គីឡូក្រាម	៥០រៀល	៥០រៀល
យោក	១គីឡូក្រាម	៥០រៀល	៥០រៀល
ល្អូ	២០គីឡូក្រាម	១២០០រៀល	២៤០០រៀល
ត្រសក់	៥គីឡូក្រាម	៥០រៀល	២៥០រៀល
ម្រោះ	១គីឡូក្រាម	១៥០០រៀល	១៥០០រៀល
ដំឡូងបាក់បោះ	១គីឡូក្រាម	២៦០០រៀល	២៦០០រៀល
ខ្សីមបាក់បោះ	១គីឡូក្រាម	២៥០០រៀល	២៥០០រៀល
ខ្សីមស	២គីឡូក្រាម	១២០០រៀល	២៤០០រៀល
ខ្សីមក្រហម	១គីឡូក្រាម	៩០០០រៀល	៩០០០រៀល
ម្អោស	១គីឡូក្រាម	៩០០រៀល	៩០០រៀល
ក្រុចច្បារ	៥គីឡូក្រាម	១៣០០រៀល	៦៣០០រៀល
ក្រុចសីច	១គីឡូក្រាម	៥០០រៀល	៥០០រៀល
តម្លៃសរុប៖ TOTAL:			៣៣៨០០រៀល

ចូរប្រុនសង្គ់តាកងងពិន្ទុខាងក្រោម៖

Nº	Name	Subject			Total Point
		Khmer	Math	Computer	
1	Dara	95	53	99	247
2	Bora	75	45	85	205
3	Sokun	65	70	79	214
4	Rithy	45	60	86	191

ចូរបន្ថែកតារាងខាងក្រោមខ្លួនត្រីមត្រូវ

ចូរបញ្ជីការសង្គតាកងទាហ័រក្រោមនេះ ខ្សោយបានត្រឹមត្រូវ៖

Nº	Description	Qty	Price	Total
Subtotal:				
Tax:				
Grand Total:				



អាសន្នោន ហិ ពុនិ
 (ទីកំងខាងមុខរោងចក្រដូរសៀវភៅ)

Tel: 096 546 7744
 092 770 578

ទិន្នន័យបញ្ជី
 INVOICE

Nº.....

ឈ្មោះ / Owner's name:		លេខទូរសព្ទ/Tel:	
		ការណែនាំ/Job No:	
		សេរីថី/Model:	
		លេខគិតថ្លែ/Speedometer:	
ថ្ងៃចូល / Date in:		ថ្ងៃចេញ / Date out:	
ល.រ		តម្លៃ / Price	ផ្សេងៗ / Other
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
សរុប / Total			
កក់មួន / Deposit			
នៅឡើ / Balance			

អតិថិជន/Customer Confirmed

ជាន់ធ្វើសិល / Repairer



ក្រុង នគរបាល



មានលក់ បច្ចេកទេស និង លក់ សាកលវិទ្យាល័យ
ទូទៅ និង ការអភិវឌ្ឍន៍ នាមដៃ និង សម្រាប់ ការបង់បាត់

ផ្ទះលេខ 7, ឃីសំណើរៀន, ស្រុកកោះជី,
ខេត្តកណ្តាល (ព្រៃដី)
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ 20.....

គិតថ្លែងបៀវត្ស

No: 000001

លេខទូរសព្ទ: 011 462 131

081 464 864

097 49 49 244

ឈ្មោះអតិថិជន..... នាមឈ្មោះ.....

ល.រ N°	ឈ្មោះថតិញ្ញា Description	ចំនួន Quantity	តម្លៃរាយ Unit Price	តម្លៃសរុប Amount
01				
02				
03				
04				
05				
06	ក្រុង នគរបាល			
07				
08				
09				
10				
11				
12				

បញ្ជាក់: សូមពិនិត្យកំនើនឈាយច្បាស់លាស់មុននឹងចុះហត្ថលេខា

លក្ខណៈ

អ្នកទិញ The Buyer

អ្នកលក់ The Seller

ដំណឹងផ្សេសបុគ្គលិក

JOB ANNOUNCEMENT

យើងកំពុងស្វែងរកហេតុធានដែលមានសត្តានុពលបន្ថែមទៀត
ដើម្បីចូលរួមជួងខាងក្រោម៖

ល.រ	មុខតំណែង	ចំនួនផ្សេស	ទីកន្លែងការងារ	ព្រក់ចំណែលប្រចាំថ្ងៃ
១	Graphics Design (ជិលិតធម្មុរាង Cosmetic / Skincare)	3 រូប (កែទប្រើស)	ភ្នំពេញ	400\$ ទីផ្សារ (តាមសមត្ថភាព)

ប្រាក់ខេខ្ញុស រស់ស្រួល សម្រាប់ការព្រឹសរ

*មានប្រាក់លើកទីកចិត្ត *ថ្ងៃយប់សម្រាក់

ប្រសិនបេត្តិនមានចំណាប់អារម្មណ៍ ដាក់ពាណិជ្ជកម្មទៅនេះ:

សម្រាប់ចម្លាយ និង ពត៌មាននាសាទាក់ទងមកកាន់ 010 833 551 / 069 83 5151



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នគរបាល ខេត្ត ឧត្តម
ក្រុង ក្រុង ឧបន្ទាន
ឃុំ សង្កាត់ ចាន្យូយដែល

លេខ ១៦
សេវាផ្លែការណ៍ពីរាជ្យ ០២/២០១៣
ឆ្នាំ ២០១៣

អនុក្រសកម្មពិធាន់

អំពើ ប្រព័ន្ធ	ឬ	ប្រព័ន្ធ
នាមត្រកូល	វិ	នៅ
នាមខ្ពស់	ភាព	នូវ
ជាមក្សរទ្វាត់ដោយ នាមត្រកូល		
នាមខ្ពស់		
សញ្ញាតិ	ខ្សោយ	ខ្សោយ
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ៩៩៦៨	ថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ៩៩៦៧
ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស	ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស	ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស ក្នុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ក្រុង ខេត្ត ប្រទេស
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់	កសិករ	កសិករ
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់	ក្នុង ឃុំ យុបន្ទាយប៊ែង ស្រុកចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់	ក្នុង ឃុំ យុបន្ទាយប៊ែង ស្រុកចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំពើអាជារណ៍ពិធាន់	ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣	
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់	សាធារមុបន្ទាយប៊ែង ស្រុកចុះបញ្ជីអាជារណ៍ពិធាន់	
អំពីឯក ម្នាយ	ខាងក្រោម	ខាងក្រោម
នាមត្រកូល និង នាមខ្ពស់ឯក	អ្នក ឈើ	នៅ យោគ
ជាមក្សរទ្វាត់ដោយ នាមត្រកូល		
សញ្ញាតិ	ខ្សោយ	ខ្សោយ
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃទី៣១ ខែកកា ឆ្នាំ៩៩៦៩	ថ្ងៃទី០៦ ខែមិនា ឆ្នាំ៩៩៦៨
នាមត្រកូល និង នាមខ្ពស់ឯក	ឯក ឈើ	យោគ សារិក
ជាមក្សរទ្វាត់ដោយ នាមត្រកូល		
សញ្ញាតិ	ខ្សោយ	ខ្សោយ
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃទី៣០ ខែកុលា ឆ្នាំ៩៩៦៨	ថ្ងៃទី០៨ ខែមិនា ឆ្នាំ៩៩៦៨

ថ្ងៃទី បន្ទាយប៊ែង ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣



នគរបាល ខេត្ត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ចាន់ឯកសារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩

— 1 —

ଓঠামু	ক্রিপ্ত	চূলালীপুর.....
ক্রিপ্ত	ওঠামু	চূলালীপুর.....
চূলালীপুর	ক্রিপ্ত	ওঠামু.....

សំបុរិត្រួចព្យារអំណីល

នាមត្រកូល		សាខ	កែវ
នាមខនអូកកែត		សាខ	កែវ
ជាមក្សរទ្វាត់ដំបាន	នាមត្រកូល		
	នាមខនអូកកែត		
សព្វភាព		សាខ	កែវ
ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ យុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រោង ប្រទេស		ឡាតាំង ឯុទ្ធភាព សាស្ត្រ នគរបាល សាស្ត្រ នគរបាល បាននាយកដ្ឋាន	
ឱពុក ម្នាយ	ឱពុក		ម្នាយ
នាមត្រកូល និង នាមខន	សាខ	ចាន	សាខ
ជាមក្សរទ្វាត់ដំបាន			
សព្វភាព		សាខ	កែវ
ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្វ ខែ ឆ្នាំកំណើត
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ យុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រោង ប្រទេស	ឡាតាំង ឯុទ្ធភាព សាស្ត្រ នគរបាល សាស្ត្រ នគរបាល នគរបាល សាស្ត្រ នគរបាល	ឡាតាំង ឯុទ្ធភាព សាស្ត្រ នគរបាល សាស្ត្រ នគរបាល នគរបាល សាស្ត្រ នគរបាល	

ស៊ីនៅ..... បន្ទាន់ខ្លួន..... ត្រូវ..... ខ្សោ! ឆ្នាំ.....



સુધી. પ્ર.

សេវាអេឡិចត្រូនិក

Microsoft Office Excel 2010

១. ផិលមធ្យោយ

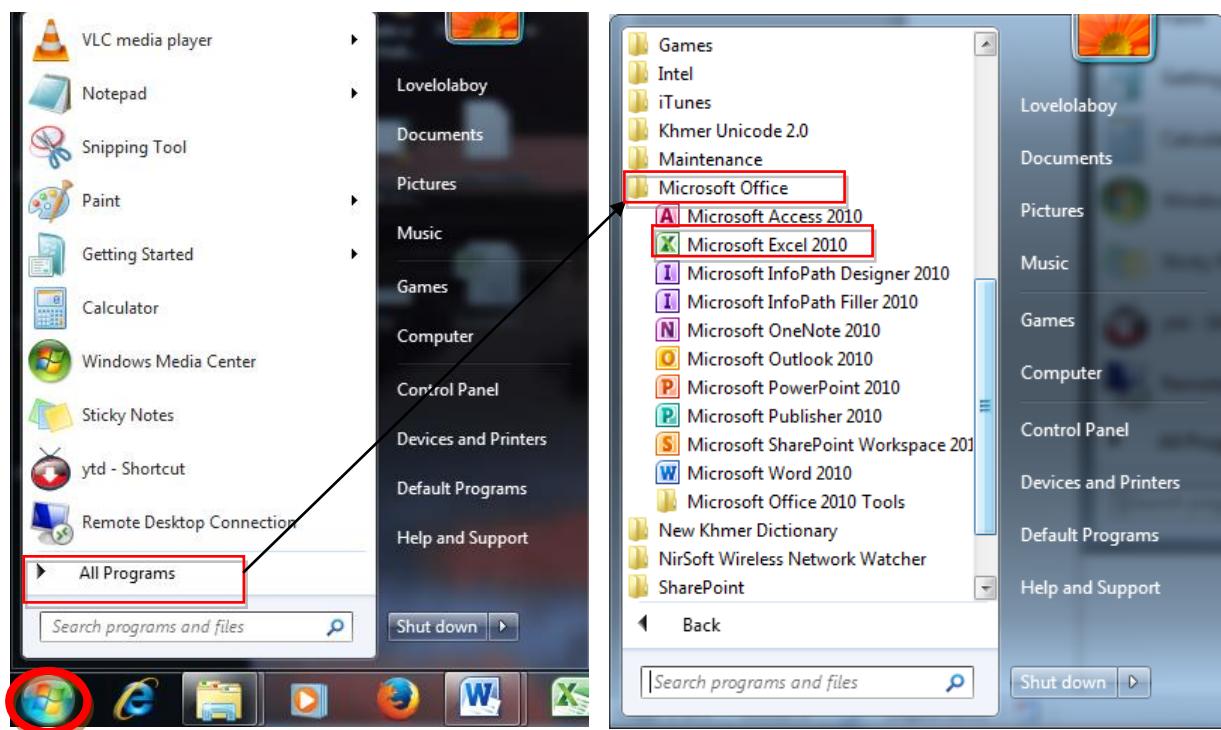
Microsoft Office Excel 2010 គឺជាកម្មវិធីដែលប្រើសម្រាប់ការងារមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ: ជាតារាងនិងមានការគណនាតាមរបម្រួលដូចខាងក្រោម

- តារាងប្រាក់ស្រួលប្រើប្រាស់
- ការធ្វើវិកុយបត្រ
- ការសម្រេចតារាងស្ថិតិ ។ល។

២. របៀបធើរកកម្មវិធី Microsoft Office Excel 2010

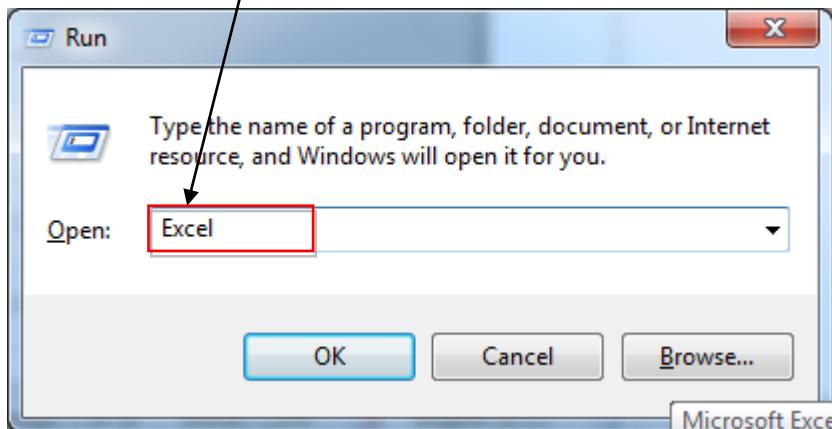
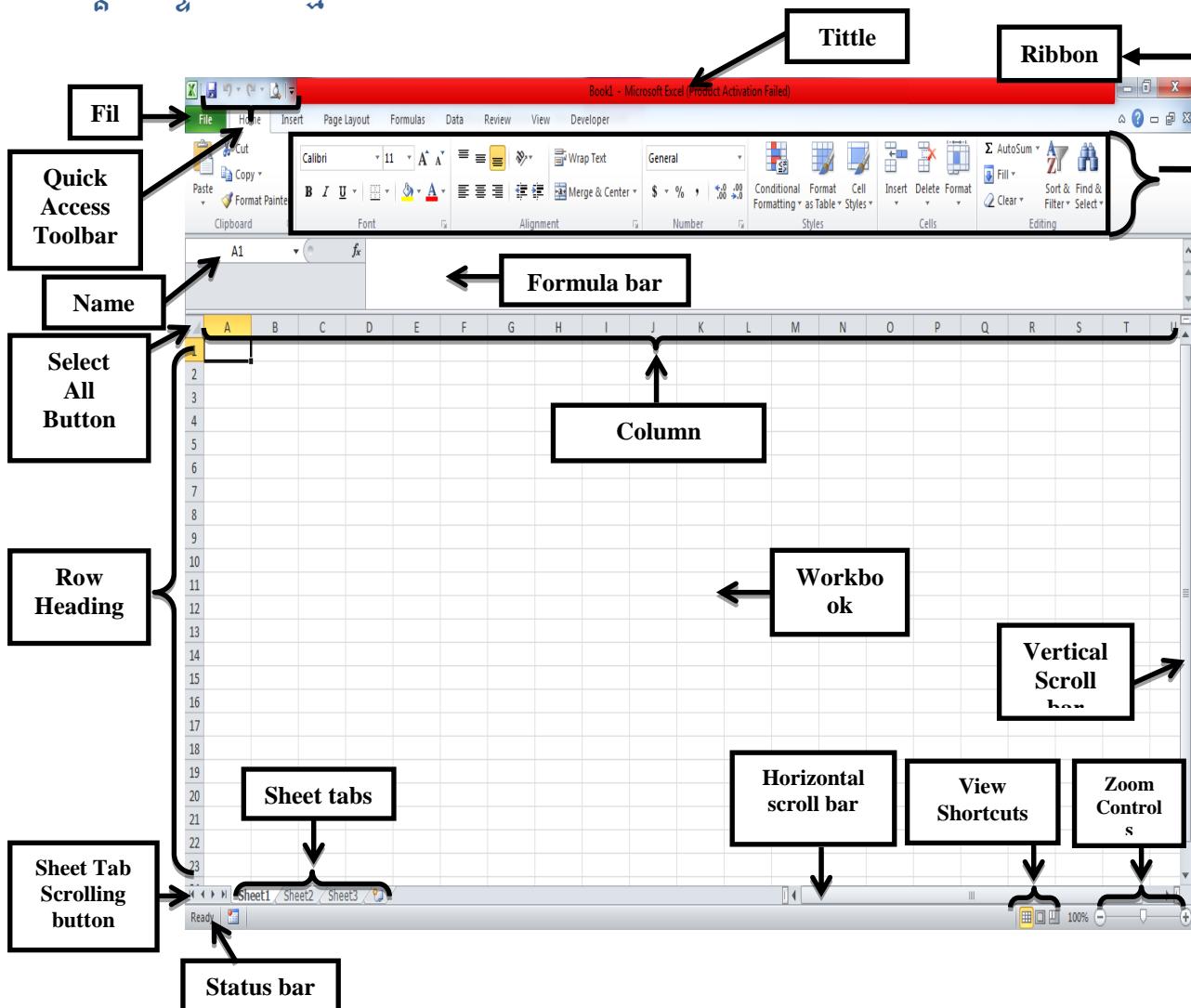
របៀបទី១៖

- ឲ្យកិ Mouse ចូល Start Button
- ចូលយក All Program / Program
- ចូលយក Microsoft Office
- ចូលយក Microsoft Office Excel 2010



របៀបទី២

- Keyboard ចូច Ctrl + R
- ចូរកើយពាក្យ Excel →ចូច OK

៣. ស្ថាប័នធឌីជីថីលេខកម្មវិធី Microsoft Excel 2010

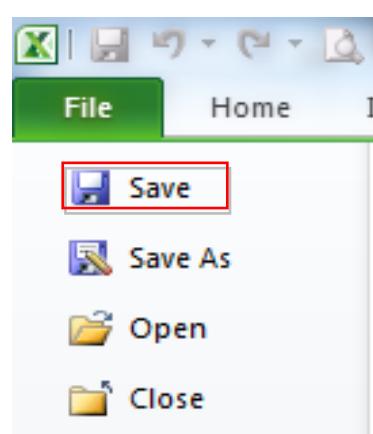
- **File**: ជាបិយគុងប្រើសម្រាប់ចូចថ្មីលទ្ធផលទៅធ្វើការកំណត់ចំណុចផ្សេងៗដូចជា: Save, Open, Print ជាថីជាម។
- **Quick Access Toolbar**: ជាតំបន់តូចឱ្យមួយធ្វើការប្រើបានលើវិនិច្ឆ័យដូចជា: Save, Undo, Open ជាថីជាមដើមដែលដឹកចេញពី Office Button។
- **Ribbon Bar**: ជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់កាល់ចំណុចកំណត់ផ្សេងៗ។
- **Title Bar**: សម្រាប់បង្ហាញនូវរឿងឈកសារនិងឈ្មោះកម្មវិធីដែលយើងកំណុងប្រើ។
- **Name Box**: ជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញទីតាំងរបស់ Cell។
- **Formula Bar**: សម្រាប់បង្ហាញនូវបម្លាតិនិងគុណភាពអក្សរដែលបានរាយបញ្ចូល។
- **Column Headings**: សម្រាប់បង្ហាញលេខលំដាប់នៃផ្ទរឈរទាំងអស់។
- **Row Headings**: សម្រាប់បង្ហាញលេខលំដាប់នៃផ្ទរដែក។
- **Vertical Scroll Bar**: សម្រាប់ទាញមិនកសារពីលើមកក្រោមនិងពីក្រោមទៅលើ។
- **Horizontal Scroll Bar**: សម្រាប់ទាញមិនកសារពីឆ្លងមកស្អាតនិងពីស្អាតទៅឆ្លង។
- **Cell Pointer**: ជាកន្លែងដែលយើងធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យ។
- **Sheet Tabs**: ជាតំបន់កំណត់ឈ្មោះសន្លឹកកិច្ចការនិងសម្រាប់ផ្តល់បញ្ជីសន្លឹកកិច្ចការ។
- **Zoom controls**: ប្រើសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យទំហំនៃការមិន។
- **View controls**: ប្រើសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការ។
- **Active cell**: ជាប្រភពដែលយើងកំណុងធ្វើការ។
- **Status bar**: ជាបាបង្ហាញនូវរាល់ព័ត៌មានរបស់ក្រឡាង។
- **Sheet tab scrolling buttons**: ប្រើសម្រាប់កិល Sheet ទៅមុខប្រមកក្រោយ។
- **Workbook window**: ជាដែករាយការទាំងមូល។

៤. រយៈប្រកាសកសារ Saving Document

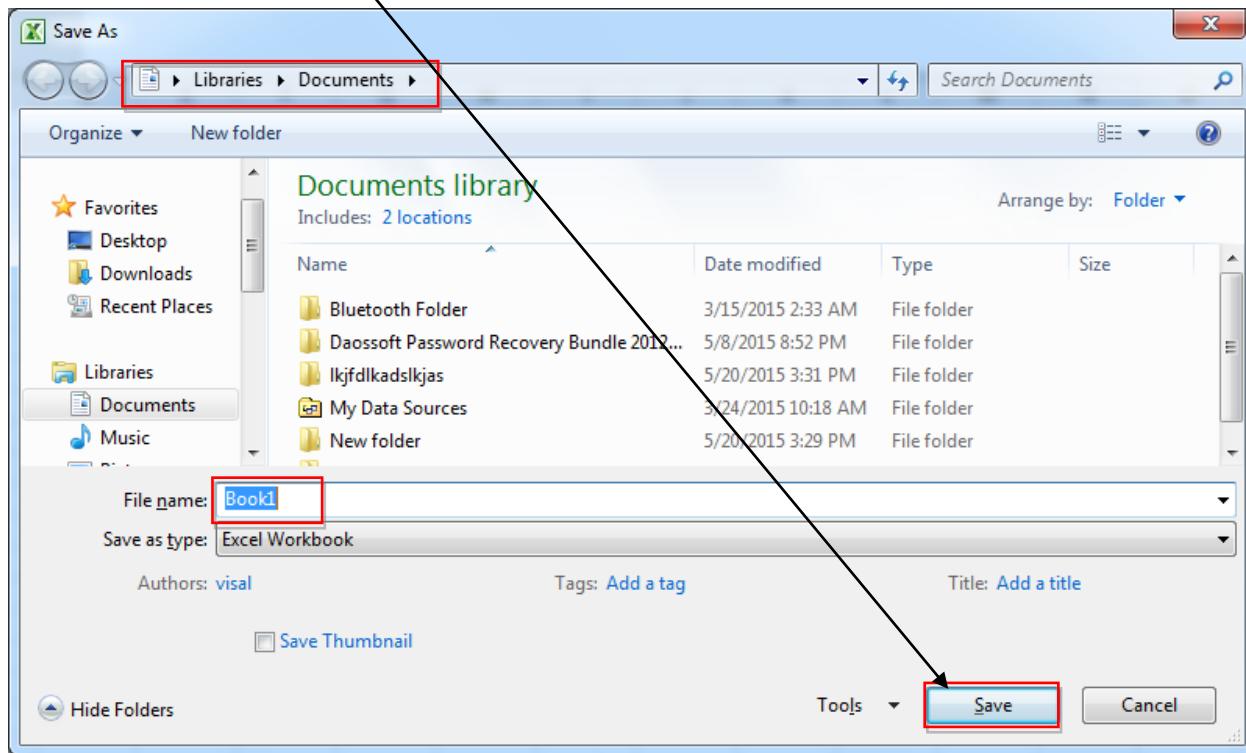
Save គឺជា Tool មួយដែលគេប្រើសម្រាប់ធ្វើការក្រុាងកសារទុក ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយទៀត។

- របៀបប្រកាសកសារ

- ចូច File
- ចូច Save
- ត្រួតព្រមប់ Document ស្មើដឹងរកទីតាំងសម្រាប់ទុកនិងកសារ (ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ My Document)



- គ្រាប់ប្រអប់ File name: រាយណ៍យោះសម្ងាត់ឯកសារ (រាយឱ្យត្រូវនឹងខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ)
- រួចចូច Save

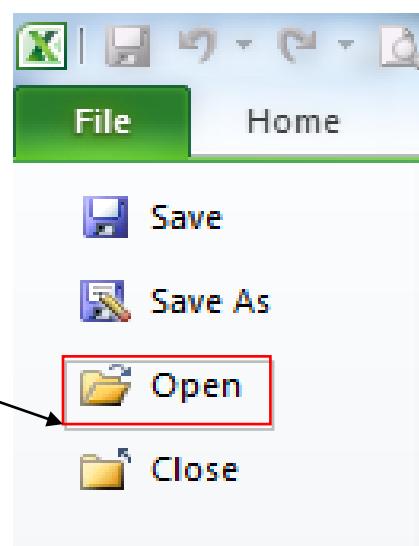


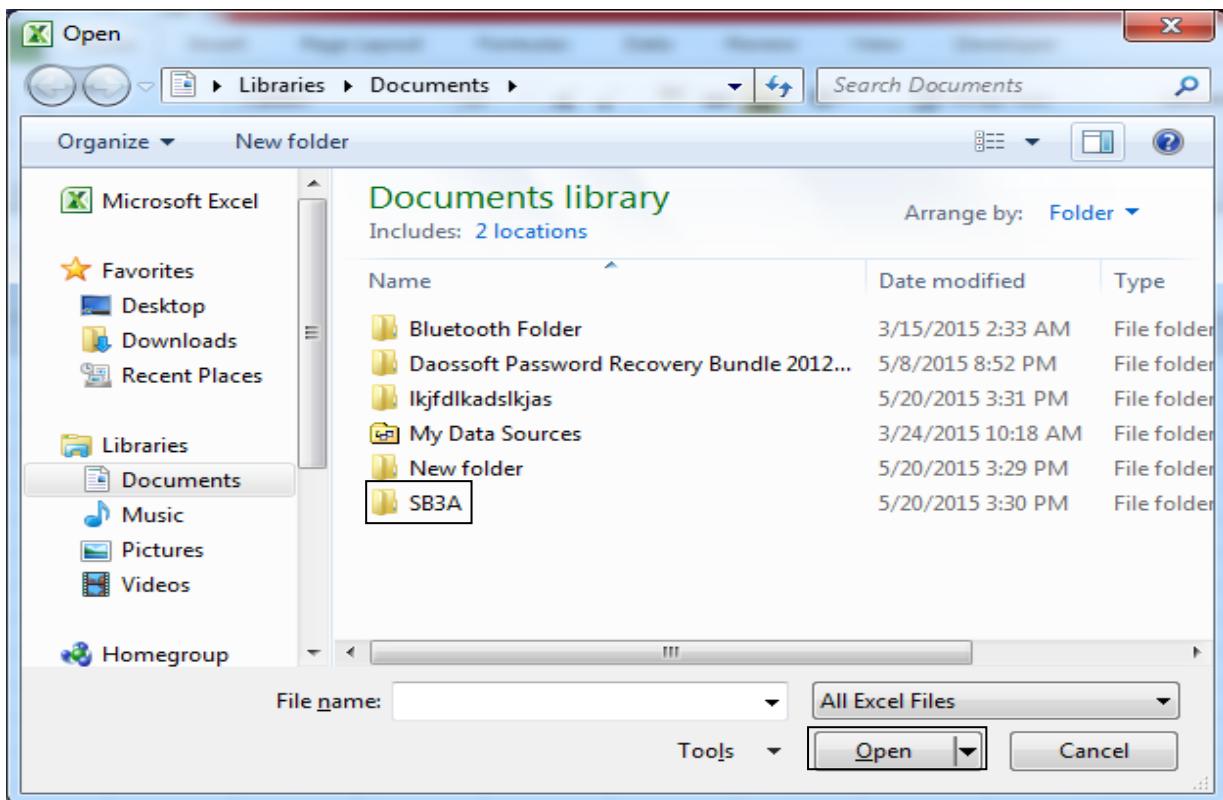
៤. របៀបបង្កើតឯកសារ / Opening Document

Open គឺជា Tool មួយដែលគេប្រើសម្រាប់ធ្វើការបង្កើតឯកសារដែលបានរក្សាទុកទិន្នន័យកម្មកប្រើឡើងវិញ។

- របៀបបង្កើតឯកសារ

- ចូច File
- ចូច Open
- ស្វែងរកឈ្មោះឯកសារដែលយើងត្រូវបៀក
- ចូចលើឈ្មោះឯកសារដែលត្រូវបៀក
- រួចចូច Open



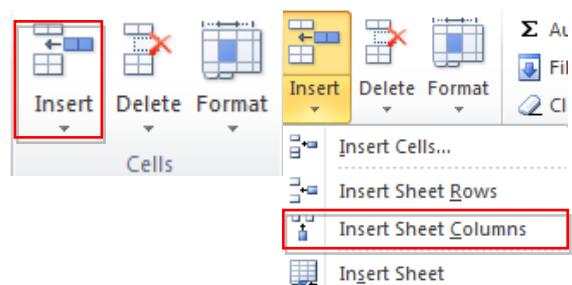


៦. ការបង្កើតប្រាស់ Sheet

កម្មវិធី Microsoft Excel 2010 គឺមាន Sheet ទាំងអស់ចំនួន 255 Sheet។ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងនូវ Sheet ទាំងនេះ ក្នុងមានការប្រឡងការដាក់ផ្ទាល់ខ្លោះ យើងត្រូវធ្វើការដាក់លេខ៖ការដាក់ពណ៌ចំណាំ ការលួបដាក់ដើម្បី

៦.៩.ការដាក់បន្ថូមSheet៖ជាទុទៅនៅពេលដែលយើងបើកកម្មវិធីមកSheetដែលបង្ហាញមានចំណួនតែចម្លើកគឺនឹងត្រូវត្រាន់នឹងតម្រូវការនៃការបង្កើតរាយសំខែៗយើងទេ
ហេតុនេះយើងត្រូវធ្វើការបន្ថូម (Insert)។

- ຮັບປົກຂີ້ວ່າ
 - ຜູ້ໃຫ້ເລື່ອ Home Tab
 - ຜູ້ໃຫ້ Insert ໄສ cell group
 - ຜູ້ໃຫ້ ຍົກ Insert Sheet
 - ຮັບປົກຂີ້ໂຮງ
 - ຍົກ Mouse ຂໍ້ຕູ້ຕູ້ເບີ່ງ

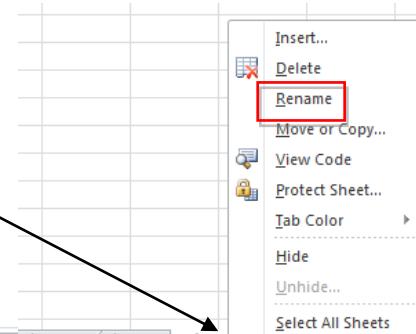


៦.២.របៀបបង្ហាញ Sheet : ការដាក់ឈ្មោះឱ្យ Sheet តើមានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការងារ ហើយចាប់ផែនដែល Sheet យើងបន្ទាន់តែប្រើនធ្វើឱ្យពីបាកក្នុងការស្លាករក ទើបតម្លៃឱ្យដាក់ឈ្មោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមត្បូនាទីនៃ Sheet នីមួយ។

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើឈ្មោះ

Sheet ណានៃលើគ្រប់ឈ្មោះ

- ចូចយក Rename
- ភាយឈ្មោះថ្មីបញ្ចប់
- ចូច Enter key

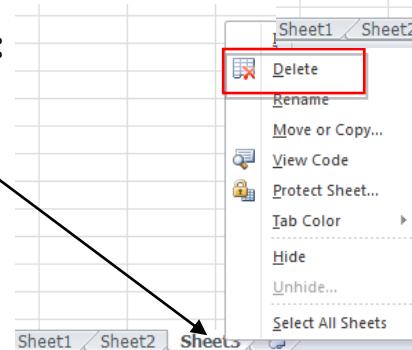


៦.៣. របៀបលុប Sheet :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើឈ្មោះ

Sheet ណានៃលើគ្រប់លុប

- ចូចយក Delete
- ចូច Enter key

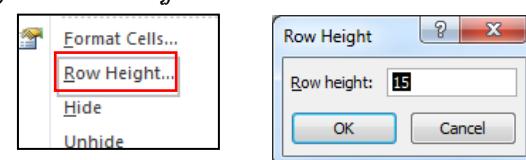


៧. ការប្រើប្រាស់ Row

Row គឺជាដូរដែកនៃតារាង WorkSheet ដែលមានចំនួនសរុបទាំងអស់ 1,048,576 Rows ។

៧.១. ការព្រើកប្រុបង្រៀម Row :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Row ដែលគ្រប់ព្រើកប្រុបង្រៀម
- យក Row Height
- ភាយលេខកំណត់ទៅលើ OK



៧.២. ការបន្ទាន់ Row :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Row ដែលគ្រប់បន្ទាន់
- យក Insert



៧.៣. ការលុប Row :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Row ដែលគ្រប់លុប
- យក Delete

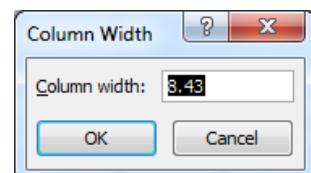
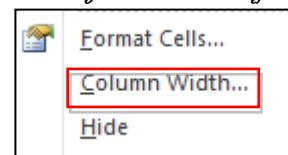


៤. ការប្រើប្រាស់ Column

Column គឺជាជាមួយនៃតារាង WorkSheet ដែលមានចំនួនសរុបទាំងអស់ 16,384 Columns ។

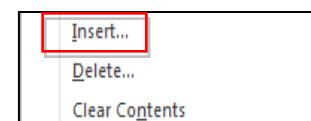
៤.១. ការព្រឹកប្លូបង្វេម Column :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Column ដើម្បីព្រឹកប្លូបង្វេម
- យក Column width
- រាយលេខកំណត់ទំហំ = > OK



៤.២. ការបន្ថែម Column :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Column ដើម្បីបន្ថែម
- យក Insert



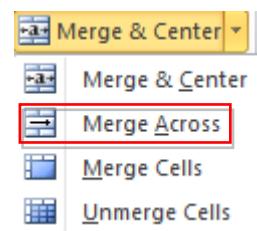
៤.៣. ការលួប Column :

- ចូច Mouse ខាងក្រោមទៅលើ Column ដើម្បីលួប
- យក Delete



៤.៤. ការសាយតារាងបញ្ហាលត្តា Merge Cells :

- Select លើ cells ចង់សាយចូលត្តា
- ចូច Home Tab
- ចូច Merge & Center Options
- ចូងក្រាយចូលត្តា Merge Cells



៥. ការបញ្ចូលទិន្នន័យនិងការកំណត់ក្រឡាង

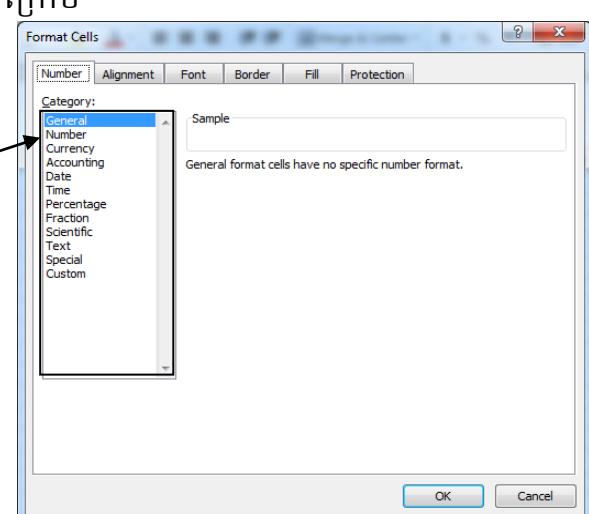
ជាទុកដាក់នៅក្នុងពាក្យមានទិន្នន័យតិចមានប្រើប្រាស់ប្រភេទដូចជា អក្សរ លេខ កាលបរិច្ឆេទ និងសញ្ញា។

1. រៀបកំណត់ Cell (Format Cell)

- Select លើ Cell ដើម្បីកំណត់
- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើ Format Cells: Number
- រួចយើងនឹងបង្ហាញប្រអប់មួយដូចខាងក្រោម

	K	L	M	N
15				
16				
17				
18				
19				

- ចូចលើ Number Tab
- សិក្សាទិន្នន័យនៃ Format ដូចខាងក្រោម



- General ទម្រង់លេខចម្លាត
 - Number ទម្រង់លេខស្ថាគាតិនិងចំនួនគត់
 - Decimal Place: សម្រាប់កំណត់ចំនួនខ្ពស់ទសភាព
 - Use 1000 Separator (,) : សម្រាប់កំណត់ចំនួនខ្ពស់ទសភាព
 - Currency: ជាទម្រង់បិយប័ណ្ណ ជាប្រាក់ដុល្លារ ដោយ \$ នៅនិតិលេខ (\$500.00) Accounting និងបិយប័ណ្ណ ជាប្រាក់ដុល្លារដោយ \$ នៅនិតិលេខ (\$ 500.00)
 - Date: ជាទម្រង់កាលបរិច្ឆេទដែលមានត្រូវបានប្រាប់ (04-Jan-2013)
 - Time: ជាទម្រង់នៃពេលវេលាដែលមានត្រូវបានប្រាប់ (13:00 មួយ 1:00 pm)
 - Text: សម្រាប់បំលែងលេខទៅជាអក្សរ ហើយមិនអាចគុណភាពបានទេ
 - Custom: សម្រាប់កំណត់ទម្រង់ផ្សេងៗតាមតម្រូវការ
- Custom: សម្រាប់កំណត់ទម្រង់ផ្សេងៗទេ
- ការកំណត់ជាទម្រង់ជាកាលបរិច្ឆេទ

TYPE	DESCRIPTION
D	សម្រាប់បង្ហាញថ្ងៃជាលេខ ១ខ្លួន បុ ២ខ្លួន (1 to 31)
DD	សម្រាប់បង្ហាញថ្ងៃជាលេខ ២ខ្លួន (01 to 31)
DDD	សម្រាប់បង្ហាញថ្ងៃជាមក្សរកាត់ ពាត្យ(Mon, Tue, ...)
DDDD	សម្រាប់បង្ហាញថ្ងៃជាមក្សរពេញ(Monday, Tuesday, ...)
M	សម្រាប់បង្ហាញខែជាលេខ ១ខ្លួន បុ ២ខ្លួន (1 to 12)
MM	សម្រាប់បង្ហាញខែជាលេខ ២ខ្លួន (01 to 12)
MMM	សម្រាប់បង្ហាញខែជាមក្សរកាត់ (Jan, Feb,)
MMMM	សម្រាប់បង្ហាញខែជាមក្សរពេញ (January, February, ...)
YY	សម្រាប់បង្ហាញឆ្នាំលេខកាត់ ជាលេខ២ខ្លួន (03, 04, 05, ...)
YYYY	សម្រាប់បង្ហាញឆ្នាំលេខពេញ ជាលេខ៤ខ្លួន (2003, 2004, 2005, ...)

- Other:

FORMAT	TYPE	DISPLAY
#,##0 R	42100	42,100 R
#,##0 "RIELS"	42100	42,100 RIELS
0000	1	0001
0000	10	0010

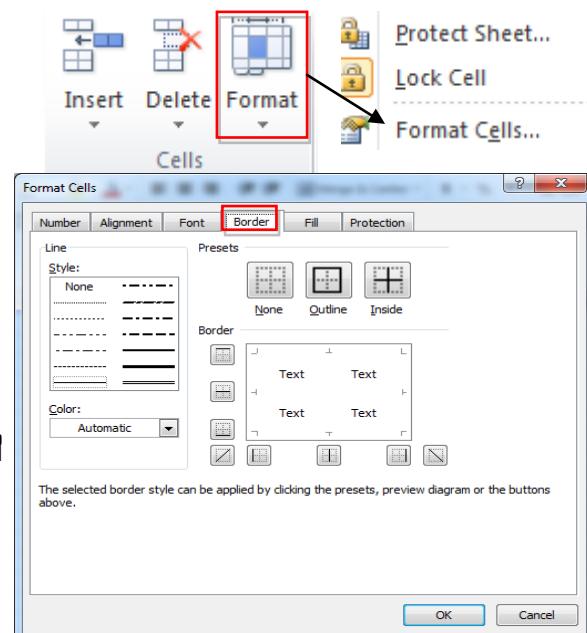
2. របៀបអ្នសលេខដោយស្មើយប្រភពិតិ
 ១. កាយលេខ ១ ចូលទៅក្នុង Cell ទីមួយ
 ២. កាយលេខ ២ ចូលទៅក្នុង Cell ទីពីរ
 ៣. Select Cell ដើលធ្លូកលេខទាំងពីរ
 ៤. អូស Mouse ដើក់លើ AutoFill handle
 ៥. សង្គត់ដើម Mouse ខាងឆ្វេងឱ្យធាប់រួចអូសយកចំនួនដែលត្រូវបែន្រាស
3. របៀបអ្នសយកកាលបរិច្ឆេទដោយស្មើយប្រភពិតិ
 ១. កាយពាក្យ Mon ឬ Monday ឬ Jan ឬ January
 ២. Select Cell ដើលធ្លូកទីនេះនឹងយកខាងលើ
 ៣. អូស Mouse ដើក់លើ AutoFill handle
 ៥. សង្គត់ដើម Mouse ខាងឆ្វេងឱ្យធាប់រួចអូសយកចំនួនដែលត្រូវបែន្រាស

N°	Name	Sex
1	F	6
2	A	1
3	E	5
4	C	3
5	B	2
6	D	4
7		

Mon	Monday	Sun

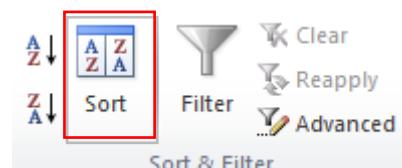
១០. របៀបជាក់ស្តីម (Border)

១. Select cells ដើលត្រូវជាក់ស្តីម
២. ចូចលើ Home Tab => Cells group
=> Format Cells... ឬ (Ctrl + 1)
៣. ចូចលើ Border tab
៤. ជ្រើសរើសប្រភេទស្តីមក្នុងប្រអប់ Style
៥. ផើសពណ៌របស់ស្តីមនៅក្នុងប្រអប់Color
៦. កំណត់ក្នុងប្រអប់ Preset
 - Outline : សម្រាប់ស្តីមខាងក្រោម
 - Inside : សម្រាប់ស្តីមខាងក្នុង
៧. ចូចលើ OK button



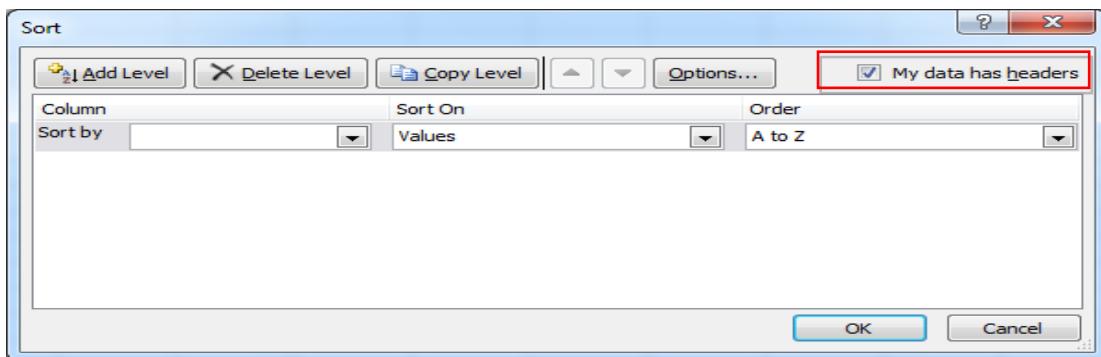
១១. ការតម្លៃបន្ទាន់យោ (Sort Data)

១. Select លើទីនេះនឹងយកខាងលើចំនួនតម្លៃបន្ទាន់យោ
២. ចូចលើ Data Tab
៣. ចូចលើពាក្យ Sort
៤. យក Mouse Tick លើ
៥. កំណត់ទីនេះនឹងយកខាងលើចំនួនតម្លៃបន្ទាន់យោ



	M	N	O
1	N°	Name	Number
2	1	F	6
3	2	A	1
4	3	E	5
5	4	C	3
6	5	B	2
7	6	D	4

មុនពេលតម្លៃបន្ទាន់យោ



- Column: សម្រាប់កំណត់ផ្តល់រយៈដែលត្រូវតម្លៃប្រចាំប្រអប់
- Sort On: សម្រាប់កំណត់ប្រភេទ Data
- Order: សម្រាប់កំណត់ការតម្លៃប្រចាំប្រអប់ដើម្បីធ្វើការចុចចាយ។

៦. ចុចលើពាក្យ Ok

មុនពេលតម្លៃប្រចាំប្រអប់

	M	N	O
1	Nº	Name	Number
2	1	F	6
3	2	A	1
4	3	E	5
5	4	C	3
6	5	B	2
7	6	D	4

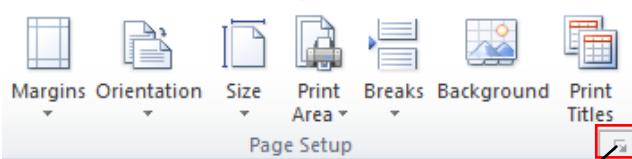
ក្រោយពេលតម្លៃប្រចាំប្រអប់

	M	N	O
1	Nº	Name	Number
2	1	A	1
3	2	B	2
4	3	C	3
5	4	D	4
6	5	E	5
7	6	F	6

១៤. ការរៀបចំសន្និកកិច្ចការ

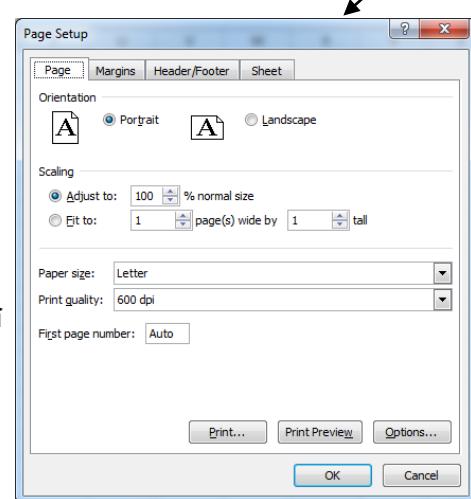
ការកំណត់ប្រភេទក្រដាសនិងថែលទៅមកក្រដាសមានសារសំខាន់ក្នុងការងារ។

1. ចុចលើ Page Layout Tab
2. ចុចលើរូប Page Setup
3. រូមានបង្ហាញប្រអប់មួយ (Dialog box)



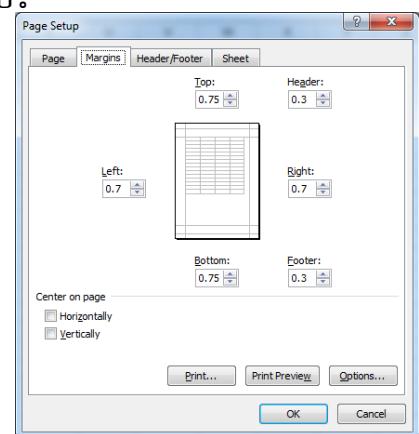
1. សិក្សាអំពី Page Tab

- Orientation:
 - Portrait: ប្រភេទក្រដាសបញ្ហរ
 - Landscape: ប្រភេទក្រដាសផ្លូវ
- Scaling:
 - Adjust to = 100% កំណត់ក្រដាសធ្វើតាមការបង្ហាញ
 - Fit to: សន្និកកិច្ចការខ្សោយនៅលំមួយទំព័រ
- Paper size:
 - ជាទុកដាក់ក្រដាសដែលយកមកប្រើគឺ A4



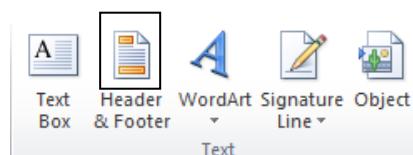
2. Margin tab សម្រាប់បង្ហាញតមក្រដាសដូចខាងក្រោម៖

- Top: សម្រាប់បង្ហាញតមក្រដាសខាងលើ
- Bottom: សម្រាប់បង្ហាញតមក្រដាសខាងក្រោម
- Left: សម្រាប់បង្ហាញតមក្រដាសឆ្លែង
- Right: សម្រាប់បង្ហាញតមក្រដាសឆ្លែងស្តា
- Header: សម្រាប់កំណត់ទីតាំងក្នុងបញ្ជីព័ត៌មាន
- Footer: សម្រាប់កំណត់ទីតាំងព័ត៌មាន
- Center on Page:
 - Horizontally: សម្រាប់តម្លៃមិនស្មើកិច្ចការនៅចំណាំលម្អិតផែក
 - Vertically: សម្រាប់តម្លៃមិនស្មើកិច្ចការនៅចំណាំលម្អិតផែក
- Print Preview: សម្រាប់បង្ហាញស្មើកិច្ចការដែលបានធ្វើមុនពេលបង្ហាញ

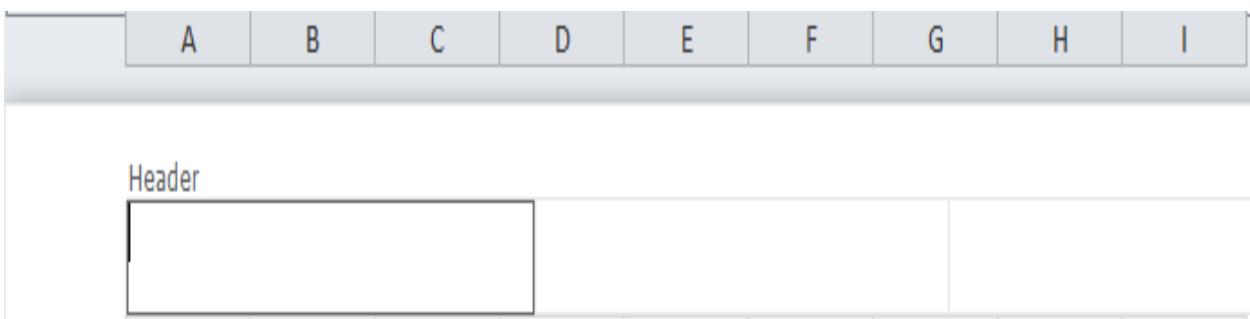


១៣. ការដាក់ក្នុងនិងដើរ Header and Footer

- Go to Insert tab and click Header & Footer under Text.

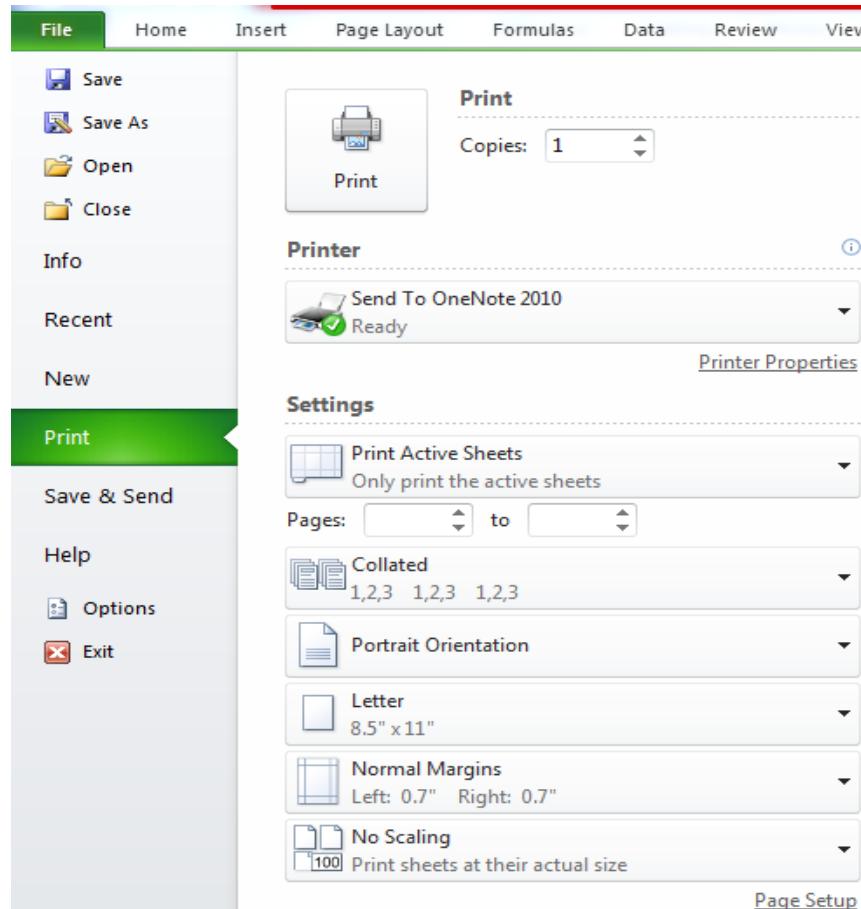


- បន្ទាប់មកវានឹងលេដាតបញ្ជីកិច្ចការឡើង Page Layout ឬ Normal Spreadsheet Layout.
- ក្នុងទម្រង់នេះគឺមាន ពារៈឡើងនៅក្នុងបន្ទីរដោយ Header and Footer, Left, Center and Right
- បន្ទាប់មកចុចទៅលើប្រអប់នីមួយន្យចោរយបញ្ហាល



១៤. ការប្រាក់ពុម្ពកិច្ចការ

- File
- Print
- រចនាដំណោត



- Name: ផ្លើសវិសមាតុនដើលត្រូវ Print
- Print range:
 - All: Print ឱកសារត្រួតពីរក្នុង Sheet តិចម្បយ
 - Pages: សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពតាមទីតាំងដើលត្រូវការ
 - From:..3..To:..6. សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពទី៣ ដល់ទី៦
 - Print what:
 - Selection: សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពកិច្ចការដើលយើង Select ឡើងឈ្មោះ
 - Active sheet: សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពកិច្ចការដើលមានក្នុង Sheet ដើលយើងកំណុង ប្រើប្រាស់
 - Entire workbook: សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពកិច្ចការត្រួតពី Sheet ទាំងអស់
 - Ignore print areas: សម្រាប់ប្រាក់ពុម្ពកិច្ចការក្រោតឱ្យ Select ឡើងឈ្មោះ
 - Number of copies: គ្មានម្បយទំនាក់រយើងបុន្ណានស្ថិត
 - OK



លំហាត់អនុវត្ត

១. ចូរឆ្លងផ្សេបចំបង្កើតភាពនាមគ្រប់ចងខាងក្រោម៖

ATTENDENCE SHEET

Subject:

Level:

Teacher's Name:

Time:

Nº	Name	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	Chan Ratha						
2	Sok Sambath						
3	Kong dara						
4	Chea Sothea						
5	So Bros						
6	Chhorn Vichea						
7	Tep Sokha						
8	Kheav chenda						
9	Doung Chetra						
10	Keo Vichea						

២. ចូរឆ្លងផ្សេបចំធ្វើវិកធយបត្រតាមគ្រប់ចងខាងក្រោម៖



PSE Beauty Salon & Spa

PSE Vocational Training Center

Hairdressing, Beauty care & Center

Address: No 402 Village Trea-Sgkt Stung Meanchey

Tel: 023 300 360 –Fax : 023 424 057 – 011 907 722

PO. Box:2107-Phnom Penh 3

Nº: 001637

Date : 24-06-2012

វិកធយបត្រ

INVOICE

No	បរិយាយ Descriptions	ចំនួន Quantity	តម្លៃរាយ Unit_Price	តម្លៃសរុប Amount
1	កាត់សក់	1	\$ 0.50	?
2	កក់សក់	1	\$ 1.00	?
Total				?

Date: 24-06-2012

Date: 24-06-2012

Guest Name:

Guest Name:

Signature

Signature

៣. ចូរប្រើបង្កើត Inventory តាមគម្រោងផ្ទាន់ក្រោម៖

A	B	C	D	E	F	G	H
4							
5	Inventories						
6							
7	N°	Item Code	Items	Category	Unit Price	QTY	Amount
8	1	001	Fittings	Plumbing Products	\$1.30	12	?
9	2	002	Water Heaters/Filtration		\$5.70	11	?
10	3	003	Venting/Accessories		\$2.30	21	?
11	4	004	Tub/Showers		\$1.00	4	?
12	5	005	Toilet/Toilet Seats		\$90.70	3	?
13	6	006	Plumbing Hardware		\$2.00	5	?
14	7	007	Drain Cleaners		\$2.00	21	?
15	8	008	Faucets		\$2.00	12	?
16	9	009	Battery	Electrical	\$0.50	3	?
17	10	010	Door Chimes		\$12.00	1	?
18	11	011	Electrical Boxes/Conduits/Fittings		\$0.79	121	?
19	12	012	Extensions Cords/Power Strips		\$0.36	120	?
20	13	013	Electrical Tapes/Tools/Testers		\$45.00	12	?
21	14	014	Fuse/Circuit Breakers		\$2.00	21	?
22	15	015	Generators		\$315.00	3	?
23	16	016	Light Bulbs		\$1.00	21	?
24	17	017	Lighting		\$0.25	100	?
25	18	018	Switch/Dimmers		\$1.00	50	?
26	19	019	Adhesives/Glue	Hardware	\$12.00	12	?
27	20	020	Door & Windows		\$22.00	50	?
28	21	021	Chain/Cable/Rope		\$12.00	2	?
29	22	022	Floor, Wall, Ceiling		\$20.00	230	?
30	23	023	Letters, Numbers, Signs		\$2.00	2	?
31	24	024	Pad Locks		\$2.00	2	?
32					Total		?
33							
34							
35	Continue on additional sheets if necessary...staple all pages from a single day together and total on final page.						
36							
37	Signature Receiving Department			Signature Accounts/Inventory Department			
38							

៤. ចូរប្រើបង្កើតការងារ បញ្ជីលើកប្រាក់យោវត្សរ ផ្ទាន់ក្រោម៖

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	បញ្ជីខ័ណ្ឌក្រោកចុះតម្លៃសម្រាប់												
3	ល.រ	ឈ្មោះ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើន	អត្ថលេខា	មុខងារ	យោវត្សរ	ប័ណ្ណម៉ោង	ឧបតម្លក្ខណ៍			ឧបតម្លក្ខណ៍	ប្រាក់ដែលបាន	សរុបទឹក
4	៥	ជាតិ	10-Aug-73	001	Manager	\$ 300.00	?	2	\$ 5.00	?	\$ 20.00	\$ 200.00	?
5	៩	ជាតិ	10-Aug-73	001	Manager	\$ 300.00	?	2	\$ 5.00	?	\$ 20.00	\$ 200.00	?
6	១២	ជាតិ	5-Dec-61	002	Assistance	\$ 100.00	?	0	\$ 5.00	?	\$ 20.00	\$ 70.00	?
7	៣	ជាតិ	8-Jun-67	003	Assistance	\$ 100.00	?	3	\$ 5.00	?	\$ 20.00	\$ -	?



គេងគ្រឿនិត

គានគ្រឿនិតក្នុងសម្រាប់តាមរបាយការ

Function មានជាការងារប្រពិបត្តិទៅលើការគណនា រាល់បណ្តា Function ដែលត្រូវធ្វើការគណនាតឹមដាច់ខាតត្រូវតែផ្តើមដោយសញ្ញាស្ថី (=) នៅពីមុខជានិច្ច។ ខាងក្រោមនេះជា Function សម្រាប់ធ្វើការគណនា ដែលមានដូចខាងក្រោម

១. ប្រមាណរឹងធម្មក

=Cell address + Cell address

ឧទាហរណ៍

	A	B	C	D	E
1	គណនីទូរ	គាល់ទូរ	គីរីទូរ	សរុប	
2	90	85	94	=A2+B2+C2	
3					

២. ប្រមាណរឹងធម្មក

=Cell address - Cell address

ឧទាហរណ៍

	A	B	C	D
1	Quantity	Unit Price	Amount	
2	1500	\$ 8.00	\$ 12,000.00	
3	150	\$ 0.60	\$ 90.00	
4	Sub Total:		\$ 12,090.00	
5	Deposit:		\$ 500.00	
6	Total:		=C4-C5	
7				

៣. ប្រមាណរឹងធម្មណា

=Cell address * Cell address

ឧទាហរណ៍

	A	B	C
1	Quantity	Unit Price	Amount
2	1500	\$ 8.00	=A2*B2
3	150	\$ 0.60	\$ 90.00

៤. ប្រមាណរឹងធម្មក

=Cell address / Cell address

ឧទាហរណ៍

	A	B	C	D	E
1	គណនីទូរ	គាល់ទូរ	គីរីទូរ	សរុប	មធ្យមភាគ
2	90	85	94	269	=D2/3
3					

៤. រូបមន្ទុផែលបូកតាមអនុគម្ព័រ SUM

=Sum(Number1,Number2,...)

Number1, Number2,...ជាតម្លៃលេខនឹមួយានៅក្នុង Cell ដែលត្រូវគណនា
ឧទាហរណ៍

SUM				
	A	B	C	
1	គណនីទី១	ភាសាអូរ	កំណើចទៅ	សរុប
2	90	85	94	=SUM(A2:C2)
3				

៥. រូបមន្ទុផែលគុណតាមអនុគម្ព័រ PRODUCT

=Product (Number1,Number2,...)

Number1, Number2,...ជាតម្លៃលេខនឹមួយានៅក្នុង Cell ដែលត្រូវគណនា
ឧទាហរណ៍

PRODUCT			
A	B	C	
1	Quantity	Unit Price	Amount
2	1500	\$ 8.00	=PRODUCT(A2:B2)
3	150	\$ 0.60	\$ 90.00

៦. រូបមន្ទុរកតម្លៃមធ្យោមតាមអនុគម្ព័រ AVERAGE

=average(Number1,Number2,...)

Number1, Number2,... ជាតម្លៃលេខនឹមួយានៅក្នុង Cell ដែលត្រូវគណនានាកតម្លៃមធ្យោម
ឧទាហរណ៍

គណនីទី២	ភាសាអូរ	កំណើចទៅ	មធ្យោម
80	75	90	=AVERAGE(C5:E5)

៧. រូបមន្ទុរកតម្លៃដំបីតាមអនុគម្ព័រ Maximum

=max(Number1,Number2,...)

Number1, Number2,... ជាតម្លៃលេខនឹមួយានៅក្នុង Cell ដែលត្រូវគណនានាកតម្លៃដំបីតាម
ឧទាហរណ៍

គណនីទី៣	ភាសាអូរ	កំណើចទៅ	មធ្យោម
80	75	90	=max(C5:E5)

៤. រូបមន្តរកតម្លៃតួចបំផុតតាមអនុគមន៍ Minimums

=min(Number1, Number2,...)

Number1, Number2,... ជាគារតម្លៃលេខនិមួយនៅក្នុងCellដើម្បីគិតលានារកតម្លៃតួចបំផុតខាងក្រោម

គណនីតិច្ញា	ភាសាអូរ	កំពុងទៅ	មធ្យាម
80	75	90	=min(C5:E5)

៥. រូបមន្តរកម្រាវរប់ចំនួន Cell ដែលមានទិន្នន័យតាមអនុគមន៍ Count

=count(value1, value2,...)

value1, value2,... ជាគារតម្លៃលេខនិមួយនៅក្នុងCellដើម្បីរកចំនួនCellខាងក្រោម

គណនីតិច្ញា	ភាសាអូរ	កំពុងទៅ	មធ្យាម
80	90		=COUNT(C5:E5)



លំហាត់អន្តរត្ស



Company Name _____
 Company Address _____
 City, State, ZIP Code _____
 Phone Number _____

Statement No:

EXPENSE STATEMENT

Employees:

Pay Period

Name:
 SSN:
 Department:

From:
 To:

Date	Account	Description	Transport	Fuels	Meals	Phone	Entertain	Other	Total
Jan 1/2/2013			\$10.00	\$5.00	\$20.00	\$10.00	\$50.00		=Sum(D16:I16) ?
Jan 1/3/2013			\$250.00	\$50.00	\$90.00	\$40.00	\$500.00		?
Feb 2/6/2013			\$400.00	\$200.00	\$300.00	\$200.00	\$500.00		?
Feb 2/7/2013			\$200.00	\$200.00	\$300.00	\$100.00	\$2,000.00		?
			?	?	?	?	?	?	=Sum(J16:D22)
									Sub Total ?
									Subtract Advances \$500.00
									TOTAL ?
									=J23-J25

Super Store

Exchange Rate: 1\$ = 4050 Riels = 45 Bht

Date	Name of Goods	PURCHASING		VAT 10%	Profit 20%	Unit Price for Sale	Amount of Sale	Discount 3%	Amount of Sale after Discount		
		Qty	Unit Price						In USD	In Riel	In Baht
Mon-25/07/2005	Angkor	800 Cases	\$ 20.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Tue-26/07/2005	ABC	500 Cases	\$ 22.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Wed-27/07/2005	Tiger	550 Cases	\$ 20.50	?	?	?	?	?	?	?	?
Thu-28/07/2005	Anchor	400 Cases	\$ 18.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Fri-29/07/2005	Heineken	350 Cases	\$ 24.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Sat-30/07/2005	Budweiser	200 Cases	\$ 25.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Sun-31/07/2005	Mittweida	200 Cases	\$ 19.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Mon-01/08/2005	Special	200 Cases	\$ 17.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Tue-02/08/2005	Sanmigel	160 Cases	\$ 17.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Wed-03/08/2005	Foster	120 Cases	\$ 18.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Thu-04/08/2005	Coke	700 Cases	\$ 6.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Fri-05/08/2005	Pepsi	90 Cases	\$ 6.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Sat-06/08/2005	7 Up	55 Cases	\$ 5.50	?	?	?	?	?	?	?	?
Sun-07/08/2005	Rhino	33 Cases	\$ 12.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Mon-08/08/2005	Yeo	50 Cases	\$ 15.00	?	?	?	?	?	?	?	?
Tue-09/08/2005	Fomos	220 Cases	\$ 19.00	?	?	?	?	?	?	?	?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Report expense								
2	Product_ID	Product_Name	week1	week2	week3	week4	Total	Average	
3	1	គីឡូ	\$80.00	\$70.00	\$100.00	\$150.00	?	?	
4	2	សុីមិច្ច	\$200.00	\$150.00	\$300.00	\$410.00	?	?	
5	3	ផ្ទាំងបាប	\$40.00	\$120.00	\$90.00	\$210.00	?	?	
6	4	ដឹងក	\$500.00	\$420.00	\$200.00	\$150.00	?	?	
7	5	សំគាល់សំណាក់	\$30.00	\$200.00	\$120.00	\$145.00	?	?	
8	Total		?	?	?	?	?	?	
9									

	A	B	C	D
9				
10	ប្រភេទសំណាក់ គ្រឿរម៉ែត្រ	ការបោះឆ្នោតតម្លៃ	ការចំណាយ	ប្រាក់នៅលើ
11	បន្ទាប់ទីក	\$500.00	\$350.00	?
12	ផ្ទះបាយ	\$800.00	\$1,000.00	?
13	ផ្សេងៗគ្រឿរ	\$1,500.00	\$1,200.00	?
14			ប្រាក់សុខ	
15				
16	ប្រភេទសំណាក់ គ្រឿរម៉ែត្រ	ចំនួនដែលត្រូវ	ដែលត្រូវ	តម្លៃសុខ
17	ផ្សេងៗគ្រឿរ	200	\$ 2.00	?
18	បុកដ្ឋាន	2000	\$ 0.80	?
19	ផ្សេងៗគ្រឿរ	2050	\$ 0.50	?
20	លាបផ្ទាំង	3756	\$ 1.50	?
21				
22	ប្រភេទសំណាក់ គ្រឿរម៉ែត្រ	ចំនួនដែលត្រូវ	ដែលត្រូវ	តម្លៃសុខ
23	ផ្សេងៗគ្រឿរ	200	?	\$400.00
24	បុកដ្ឋាន	2000	?	\$1,600.00
25	ផ្សេងៗគ្រឿរ	2050	?	\$1,025.00
26	លាបផ្ទាំង	3756	?	\$5,634.00
27				

Profit and Total Profit

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	INCOME	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
8	Wholesale	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,400.00	\$ 2,600.00	
9	Retail	\$ 1,400.00	\$ 1,200.00	\$ 300.00	\$ 500.00	
10	Special	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,310.00	\$ 1,210.00	
11	TOTAL INCOME	\$ 4,100.00	\$ 4,900.00	\$ 4,700.00	\$ 4,400.00	
12						
13	EXPENSE	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
14	Materials	\$ 300.00	\$ 350.00	\$ 300.00	\$ 350.00	
15	Labor	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 600.00	\$ 750.00	
16	Rent	\$ 450.00	\$ 600.00	\$ 350.00	\$ 570.00	
17	Misc	\$ 180.00	\$ 220.00	\$ 500.00	\$ 770.00	
18	TOTAL EXPENSE	\$ 2,190.00	\$ 2,320.00	\$ 3,150.00	\$ 3,040.00	
19	PROFIT	\$ 1,910.00	\$ 2,580.00	\$ 1,550.00	\$ 1,360.00	
20	TOTAL PROFIT	\$ 7,400.00				
21						
22	INCOME	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
23	Wholesale	\$ 2,000.00	\$ 2,500.00	\$ 2,200.00	\$ 3,000.00	
24	Retail	\$ 1,200.00	\$ 1,000.00	\$ 1,200.00	\$ 1,500.00	
25	Special	\$ 1,200.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,200.00	
26	TOTAL INCOME	\$ 4,400.00	\$ 4,500.00	\$ 4,400.00	\$ 5,700.00	
27						
28	EXPENSE	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
29	Materials	\$ 700.00	\$ 300.00	\$ 1,000.00	\$ 350.00	
30	Labor	\$ 500.00	\$ 550.00	\$ 500.00	\$ 450.00	
31	Rent	\$ 350.00	\$ 400.00	\$ 300.00	\$ 250.00	
32	Misc	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 170.00	
33	TOTAL EXPENSE	\$ 1,650.00	\$ 2,050.00	\$ 1,350.00	\$ 1,320.00	
34	PROFIT	\$ 2,750.00	\$ 2,450.00	\$ 2,450.00	\$ 3,380.00	
35	TOTAL PROFIT	\$ 11,530.00				
36						
37	INCOME	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
38	Wholesale	\$ 3,300.00	\$ 3,500.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	
39	Retail	\$ 1,400.00	\$ 1,200.00	\$ 1,500.00	\$ 1,450.00	
40	Special	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,000.00	\$ 1,120.00	
41	TOTAL INCOME	\$ 5,900.00	\$ 5,900.00	\$ 6,500.00	\$ 7,070.00	
42						
43	EXPENSE	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
44	Materials	\$ 2,000.00	\$ 2,200.00	\$ 3,000.00	\$ 2,700.00	
45	Labor	\$ 1,500.00	\$ 550.00	\$ 500.00	\$ 1,200.00	
46	Rent	\$ 700.00	\$ 400.00	\$ 300.00	\$ 300.00	
47	Misc	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 170.00	
48	TOTAL EXPENSE	\$ 4,300.00	\$ 3,350.00	\$ 3,350.00	\$ 4,370.00	
49	PROFIT	\$ 1,600.00	\$ 2,550.00	\$ 2,550.00	\$ 2,100.00	
50	TOTAL PROFIT	\$ 8,800.00				
51						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

មេរីនទី ៩

Internet and E-mail

I. ការស្វែនធឌៃ Internet

សម្រាប់យកាលនាថែលបច្ចុប្បន្នកំពុងអភិវឌ្ឍយ៉ាងខ្មៅដោយគ្រប់គ្រងពីការប្រើប្រាស់នូវ Internet ដើម្បីដកស្របតាមព័ត៌មានទាំងឡាយទូទាត់សកលលោក។ យ៉ាងណាមិញ្ញនោះ Internet បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលជាថ្មីន និងអត្ថប្រយោជន៍ជាថ្មីនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដីវិញ្ញិតិកតលោក។

Internet = International + Networks

Networks : គឺជាការប្រមូលផ្តល់អ្នក Computer ជាថ្មីនត្រឹមដែលបង្ហូលភ្លូណា: ងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ភ្លូងការ ផ្តល់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឱ្យគ្មានឡើងទៅមក។

www (World Wide Web) : ជាភាសាភីដី(Code)មួយដែលជានិច្ចជាកាលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាក់នូវពីរមុខអាសយដ្ឋានរបស់ Internet ហើយគេប្រើប្រាស់នៅក្នុង Internet ហើយគេប្រើប្រាស់នៅក្នុង Internet ដើម្បីត្រួតពេក Website ដែលគេចង់បើកមិន។

Ex: www.yahoo.com

www.google.com

Web Page : ជាទិន្នន័យនៅលើ Internet ដែលគេនិយាយពីទិន្នន័យនៅលើមានរបស់Page,

ការផ្តល់ព័ត៌មានដូចកម្មឈាម របស់ក្រុមហ៊ុនសាលាអៀន្តាល។

Website : ជាបណ្តុះបណ្តាលនៃWeb Page ជាថ្មីនត្រឹមដែលគ្មានឱ្យបានជាមួយ។

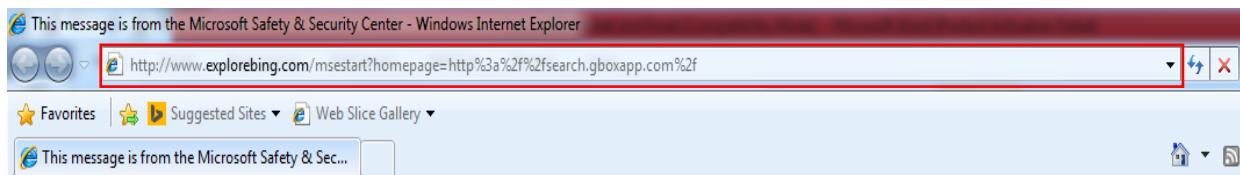
Web Browser : ជាកម្មវិធីទាំងឡាយណានដែលអនុញ្ញាតឱ្យបើក Internet បាននៅលើ

Computer ។

-Mozilla Firefox		-Google Chrome	
-Internet Explorer		-Opera	
-Safari		-កម្មិតទំនាក់ទំនងទៅក...	

URL (Uniform Resource Locator) : ជាការប្រើប្រាស់ Website ដែលមានលក្ខណៈខ្ពស់គ្នា និងមិនជាន់គ្នា។

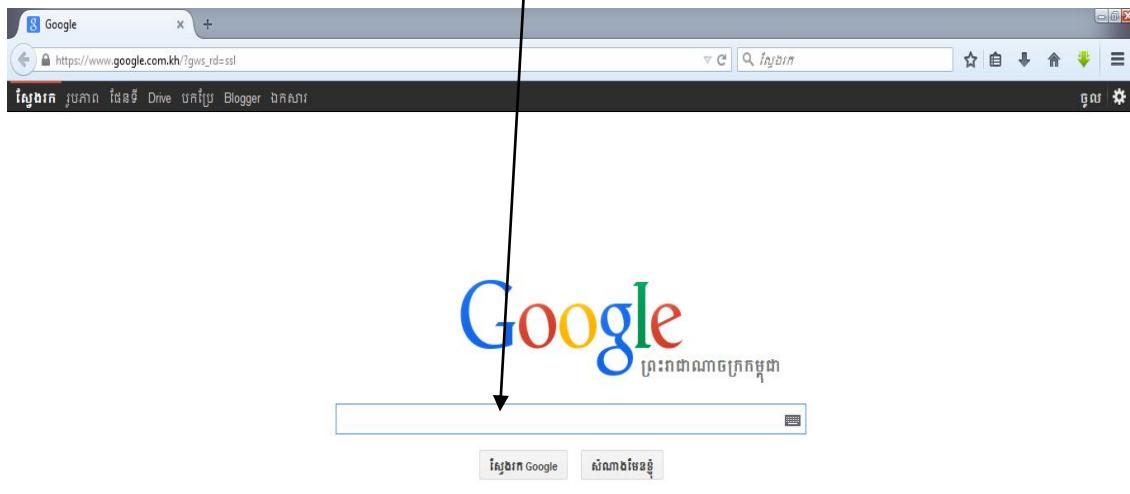
Address Tool bar



- **Back** ៖ ធ្វើឱ្យប្រាយនៅទំនើតវិសេលឆ្លាប់បើកមិនក្នុងមក។
- **Forward** ៖ ធ្វើឱ្យទៅមុខនៅទំនើតវិសេលឆ្លាប់បើកមិនក្នុងមក។
- **Stop** ៖ សម្រាប់បញ្ចប់បុប្ផាគកដំណើរការទំនើតទាំងឡាយដើម្បីតាមប្រព័ន្ធដែលបានចូច Stop បុន្តែនៅពេល Web page តាំងបូសម្រាប់បុប្ផាគាលៗតិចមានមិនគ្រប់។
- **Refresh** ៖ សម្រាប់ធ្វើឱ្យដំណើរការឡើងវិញនូវទំនើតវិសេលបានចូច Stop បុន្តែនៅពេល Web page តាំងបូសម្រាប់បុប្ផាគាលៗតិចមានមិនគ្រប់។
- **Home** ៖ សម្រាប់មិនទីនៅទំនើតវិសេលបុប្ផាគស់ ដូចពេលដើម្បីបានយើងទានយើងទៅពេលចូច Internet Explorer ដំបូង

៤. ការស្វែងរកសារតាម Google

១. ត្រូវបើក Browser ឈាមយិសេលអ្នកប្រើ
២. ត្រួតដោយ Address Toolbar
៣. ការស្វែងរក www.google.com ចូចចូច Enter
៤. ត្រួតដោយលើកសារដើម្បីស្វែងរករូចចូច Enter
Ex: pse phnom penh
ស្វែងរកបញ្ជាញបង្កើតខាងក្រោម៖



PSE
www.site-pse.org/ - បាកក្រប់តែនៅ:
3.8 ★★★★☆ ពិនិត្យរឹង Google 15 - សារសភាសង្ហែប
Nº 402, Village Treia, Sangkat Stueng Mean Chey, Khan Mean Chey, Phnom Penh 12352
023 995 660

Découvrir PSE
www.pse.org/ - បាកក្រប់តែនៅ:
"PSE a débuté ce jour de 1995 où nous avons vu des enfants manger dans les ordures de la décharge de Stung Meanchey à Phnom-Penh au Cambodge."

Organisation au Cambodge - Pour un sourire d'enfant
www.pse.org/index.php?option=com_id... - បាកក្រប់តែនៅ:
The founders of PSE, Christian and Marie-France des Pallières, live and work in Cambodia. Every year, they go back to France and neighbouring countries for 3 ...

Pour un Sourire d'Enfant (PSE) – Cambodia - Your Phnom ...
www.yourphnompenh.com/pse-pour-un-sourire-denfant.ca... - បាកក្រប់តែនៅ:
Pour un Sourire d'Enfant (PSE) is a French non-profit organization dedicated to provide food, medical care, general education and vocational training to ...

Pour un Sourire d'Enfant - Cambodia | Facebook
https://lk.in/kh.facebook.com/psecambodia - បាកក្រប់តែនៅ:
Pour un Sourire d'Enfant - Cambodia, Phnom Penh - 23 502 J'aime · 895 en parlent.
Pour un Sourire d'Enfant (PSE) is a French non-profit organization...

Discover PSE
pse.asso.fr/index.php?lang=en - បាកក្រប់តែនៅ:
PSE started in 1995, on the day we saw children eating in the filth of the dump-site in Stung Meanchey in Phnom-Penh in Cambodia. It was appalling. Having ...

ចំណាំ បើសិនជាយើងចង់ម៉ឺនព័ត៌មានលំអិត យើងត្រូវចួចចំ Link នោះ។

មិនបានចង់បានក្រោម៖

PSE
www.site-pse.org/ - បាកក្រប់តែនៅ:
3.8 ★★★★☆ ពិនិត្យរឹង Google 15 - សារសភាសង្ហែប
Nº 402, Village Treia, Sangkat Stueng Mean Chey, Khan Mean Chey, Phnom Penh 12352
023 995 660

Découvrir PSE
www.pse.org/ - បាកក្រប់តែនៅ:
"PSE a débuté ce jour de 1995 où nous avons vu des enfants manger dans les ordures de la décharge de Stung Meanchey à Phnom-Penh au Cambodge."

Organisation au Cambodge - Pour un sourire d'enfant
www.pse.org/index.php?option=com_id... - បាកក្រប់តែនៅ:
The founders of PSE, Christian and Marie-France des Pallières, live and work in Cambodia. Every year, they go back to France and neighbouring countries for 3 ...

លទ្ធផល៖

Organisation au Cambodge

The founders
The founders of PSE, Christian et Marie-France des Pallières, live and work in Cambodia. Every year, they go back to France and neighbouring countries for 3 months for their tour. During the evenings organized by the volunteer branches, they make known the work of the association by showing a film about PSE and also through their moving words.

Christian is a member of the Council of Administration, playing his role as Administrator on the spot fully. In particular, he ensures the commitment towards the sponsors and the donors, as well as the ethics of PSE expressed in the Charter.

The Cambodian team

ក្នុងរឿងទីនីមួយៗ cdn.cache-a.akamaihd.net...

៤. រក្សាទុកដែកសារដែលបានរៀបចំ



១. ត្រូវស្វែងរកអត្ថបទធានាដែលយើងត្រូវការ

ປ.ເພື່ອການ Select ເນີ້ແຫດທິບທີ່ໄດ້ມີເພື່ອງໃຈ

၆. ចូច Mouse ស្វែងរកពាក្យថ្មា Copy (Ctrl+C)

ធនបាគកកម្មវិធី Microsoft Office Word 2010

នៅពេល Mouse ស្វែងរកពាក្យចា Paste (Ctrl+V) យើងនឹងទទួលបានដំឡើងក្នុងការបង្ហាញ

៦. យើងអាច Save ឯកសារទូរសព្ទការប្រើប្រាស់

६. E-mail (www.yahoo.com, www.gmail.com, www.icloud.com,.....)

អ៊ីមែល (E-mail)

សេចក្តីថ្លែងក្នុងបណ្តុះបណ្តាល

డ.പ. ମାନ୍ୟନ୍ତରବସ୍ତୁ E-mail



Example:

- darasom@gmail.com(Google)
 - Johnson@yahoo.com(Yahoo)
 - veysivhor@icloud.com(Apple)
 - sokuntheary@hotmail.com(Microsoft)

៤.៣. Website ដែលយើងអាចបង្កើត E-mail Account

ស្មូលច្បាស់នៃការបង្កើត E-mail គឺជាផ្លាមិត្តភាព ដែលកំណុងបញ្ជីសេវាបច្ចុប្បន្ន ខាងក្រោម ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ពីការបង្កើត E-mail ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ទៅលើកម្រិតបង្កើត E-mail គឺជាប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ពីការបង្កើត E-mail ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។

លោកអ្នកអាជីវកម្ម: ឈ្មោះដាមួយនិងក្រុមហ៊ុនដោយបង្កើតផ្ទាល់ខាងក្រោម

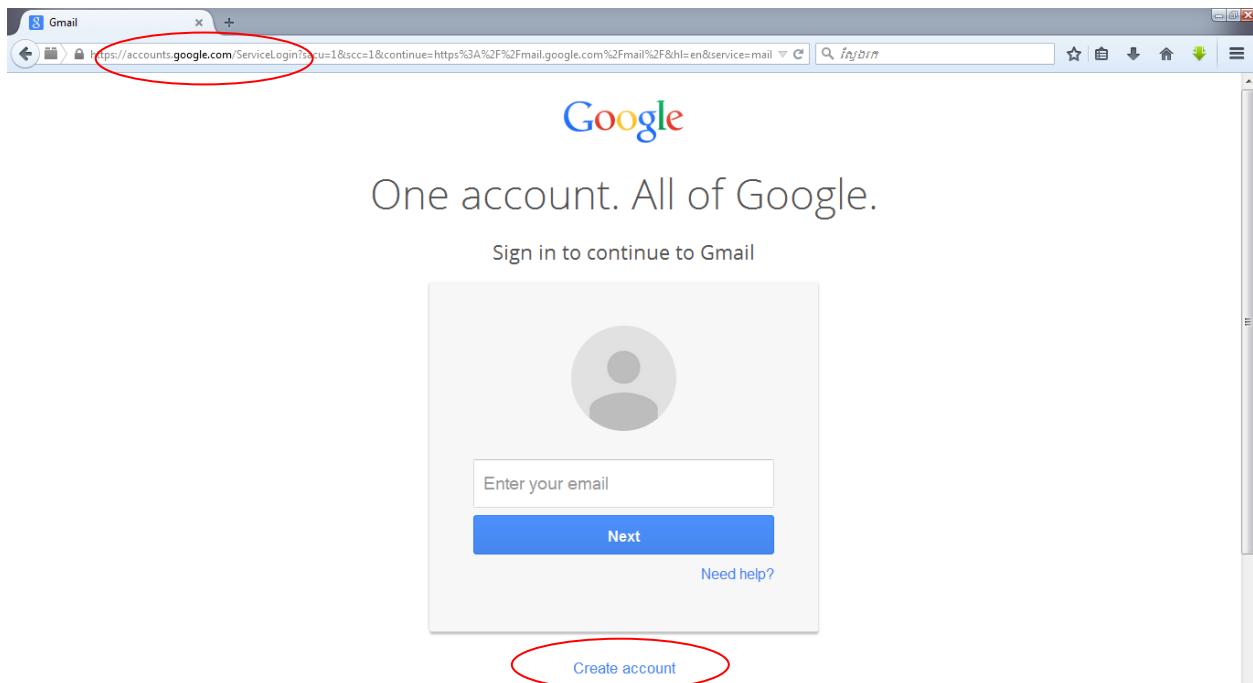
www.kownkhmer2day.com
www.hotmail.com
www.yahoo.com
www.lycos.com
www.mail.com

www.netaddress.net
www.usa.net
www.gmail.com
www.lovemail.com
and more...

៤. ការបង្កើត E-mail(sign Up/Create Account)

យើងសូមយកឈ្មោះនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Google មួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនខាងលើមកបង្ហាញ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូរវិញ www.gmail.com នៅក្នុង Address toolbar
- បន្ទាបមកចូចយកពាក្យ Create account



បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម៖

Create your Google Account

Name
សម្រាប់ដាក់លេខា៖(ត្រកូលនិងលេខា៖)

Choose your username
សម្រាប់ដាក់លេខា៖@ E-Mail

Create a password
សម្រាប់ដាក់លេខសម្ងាត់បុ អភូយសម្ងាត់ផ្សេងៗ

Confirm your password
កាយលេខសម្ងាត់មួនឡើតដើម្បីបញ្ជាក់ឡើងវិញ

Birthday
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត

Name
First _____ Last _____

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month _____ Day _____ Year _____

Gender
I am... _____

Gender
ក្រុមសរើស កៅទេ

Mobile phone
សម្រាប់ដាក់លេខទូរសព្ទ

Your current email address
សម្រាប់ដាក់ email ផ្សេងឡើតដើម្បីការពារពេលភ្លើច password

Type the text
កាយបញ្ហាលអក្សរប្រឈប់លេខទៅតាមរបាយការខាងលើ

Location
ក្រុមសរើស តាំង(ប្រទេស) នូវខ្លួន

Next step
ដើម្បីបញ្ជាផ្ទៃសន្និកបន្ទាប់

Mobile phone
+855 _____

Your current email address

Prove you're not a robot
 Skip this verification (phone verification may be required)

Type the text:

Location
Cambodia (កម្ពុជា)

I agree to the Google Terms of Service and Privacy Policy

Next step

- បន្ទាប់មកនឹងមានផ្សេងចិត្តបង្ហាញ

Verify your account
You're almost done! We just need to verify your account.

Phone number
លេខទូរសព្ទបញ្ជាក់ email របស់យើងដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ
Gmail ផ្លូវការលេខសម្ងាត់សម្រាប់ការបញ្ជូន

Phone number: 017 899 789

How should we send you codes?
 Text message (SMS)
 Voice Call

Continue

Important: Google will never share your number with other companies or use it for marketing purposes.

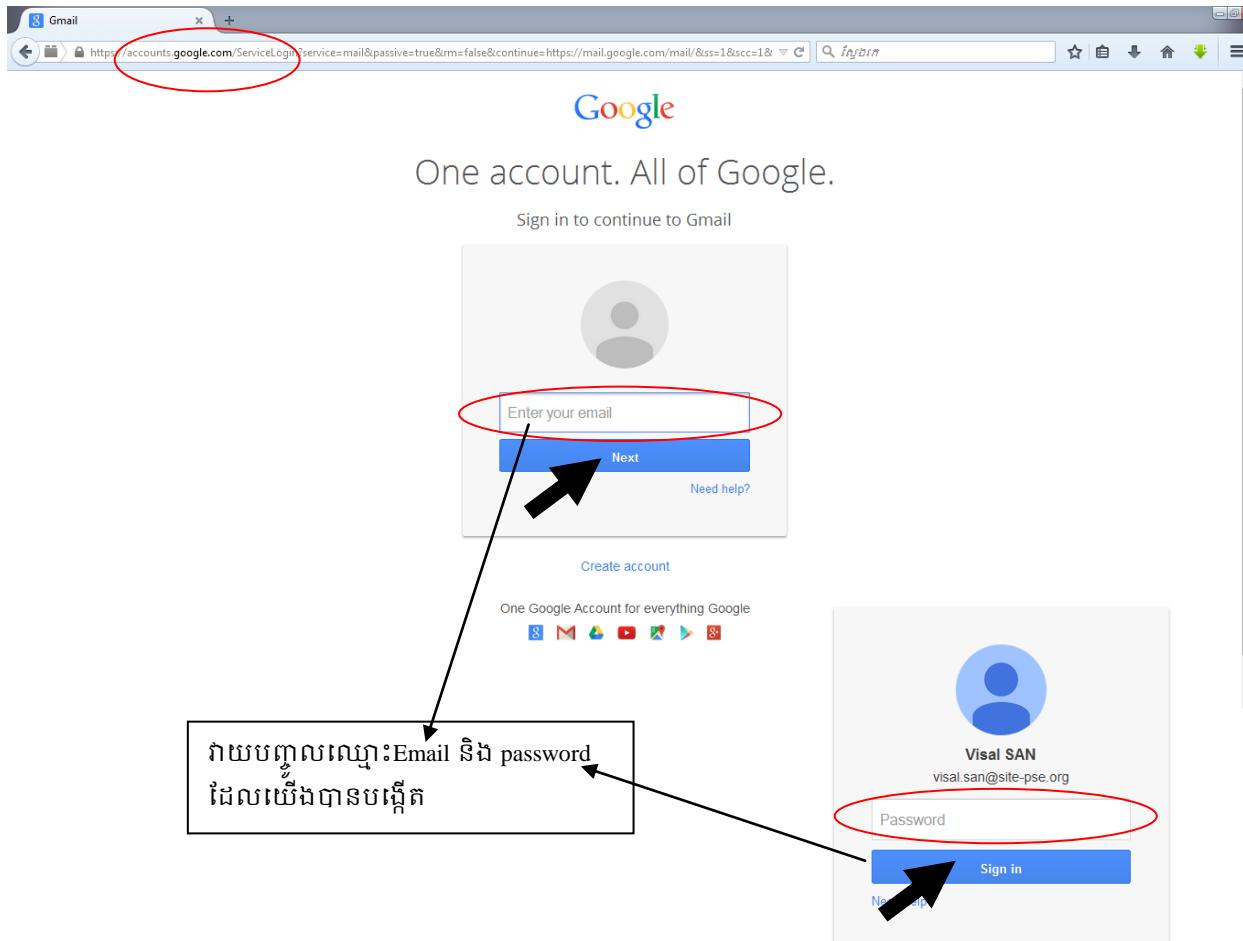
Verify your account
Enter verification code

Enter verification code
ការបញ្ជូនលេខសម្ងាត់ដែលក្រុមហ៊ុន Gmail បានផ្តល់ជូន

Didn't get your code? Sometimes it can take up to 15 minutes. If it's been longer than that, [try again](#).

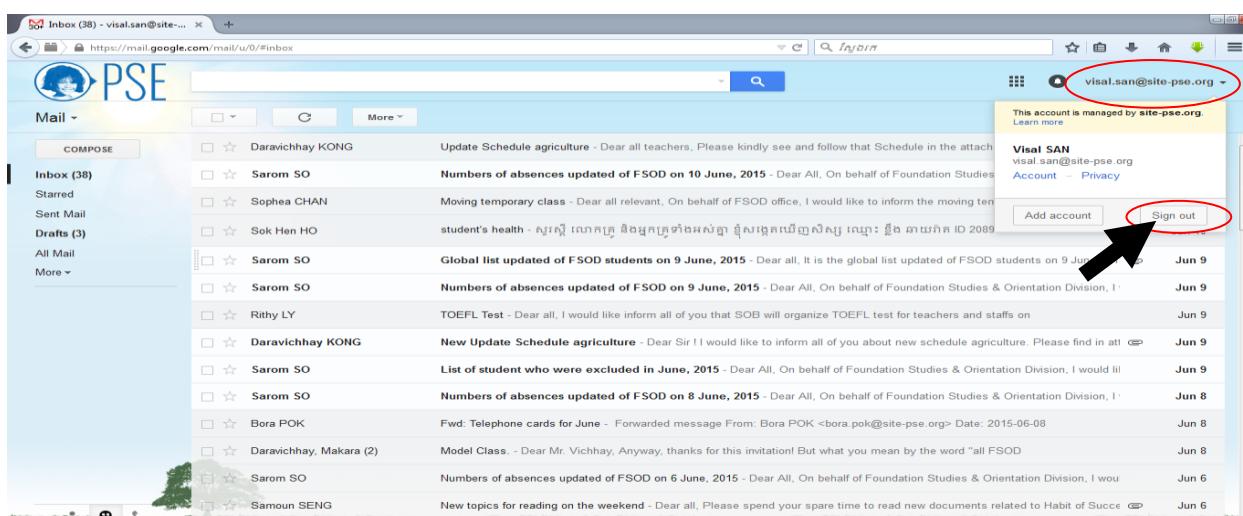
- បញ្ចប់មកចុចយក Continue ដាការស្របច្បាស់

៦. ការចូល E-mail (sign In)



ចំណាំ : ជាមុនដឹងឃើញត្រូវប៊ូឡាន E-mail ហើយចូល Next ដើម្បីប៊ូឡាន Password ចូល Sign in

៧. ចូល E-mail (Sing out)

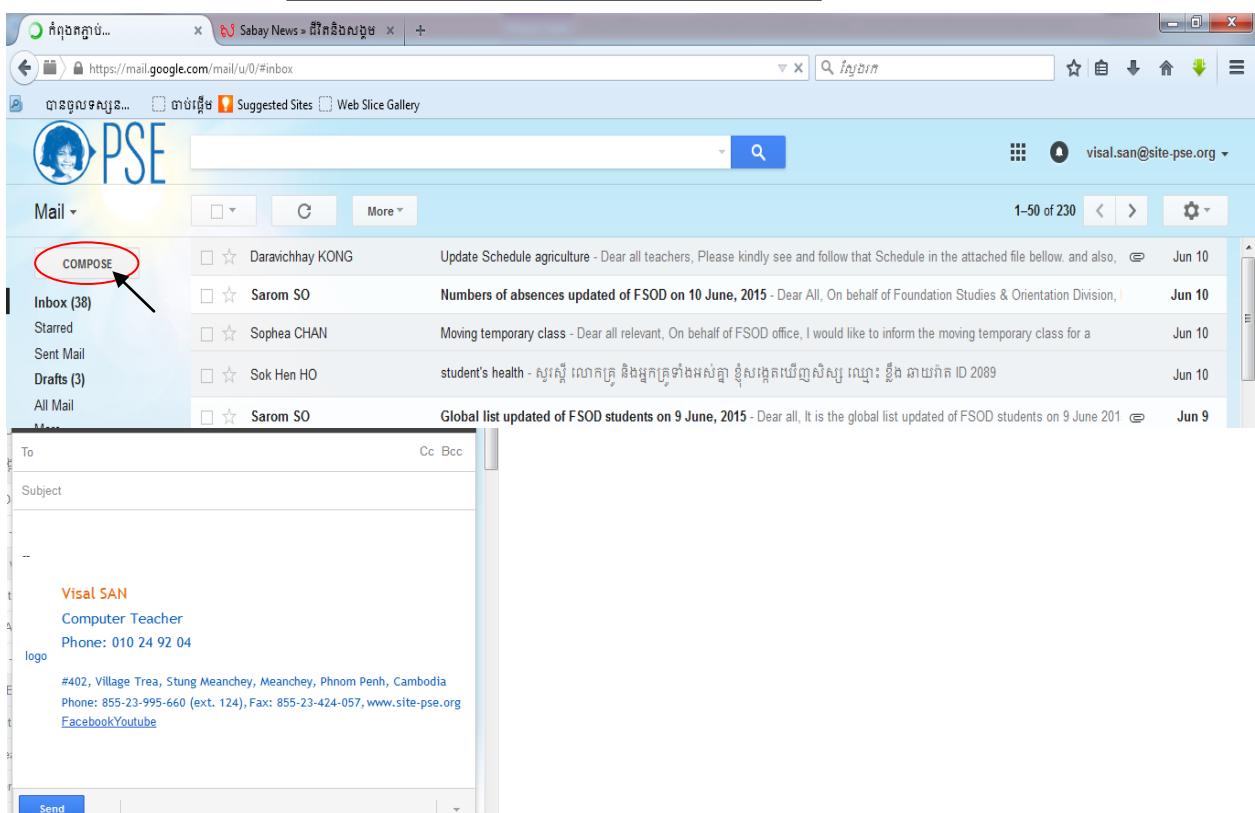


- ចូចលើខ្លោះEmail របស់យើង
- បន្ទាប់ចូចយក Sign Out ដាការប្រសច្ងាត

៤. ការផ្តើលសារ

- ចូចលើពាក្យ Compose

To Pomseila8181@yahoo.com
 Subject My Home Work



- ទីមួយ គុងប្រអប់To៖ សម្រាប់បំពេញ Email ដែលយើងចង់ផ្តើមនៅលាងម្នាក់។
- ទីពីរ គុងប្រអប់Cc៖ សម្រាប់បំពេញ Email ដែលយើងចង់ផ្តើមអ្នកណាម្នាក់ឡើត។
- ទីបី គុងប្រអប់Subject៖ សម្រាប់បំពេញចំណាងដើងប្រធានបទសម្រាប់ផ្តើ។
- ទីបួន ចូចលើប្រអប់ Send ជាការរោចចា។

៥. ការទទួលសារ

How to Reply, Forward

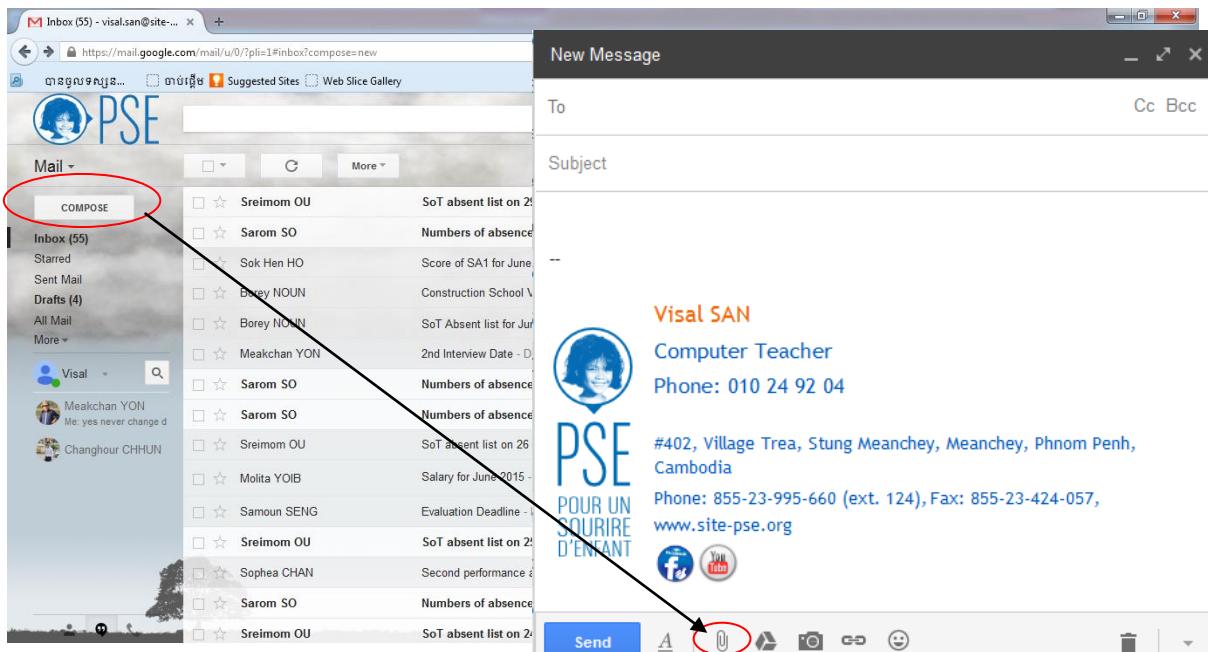
- ចូចលើប្រអប់ Reply សម្រាប់ផ្តើមកដែលយើមកយើង
- ចូចលើប្រអប់ Forward សម្រាប់ផ្តើមកដែលយើងមានទៅឱ្យអ្នកដួឡើត



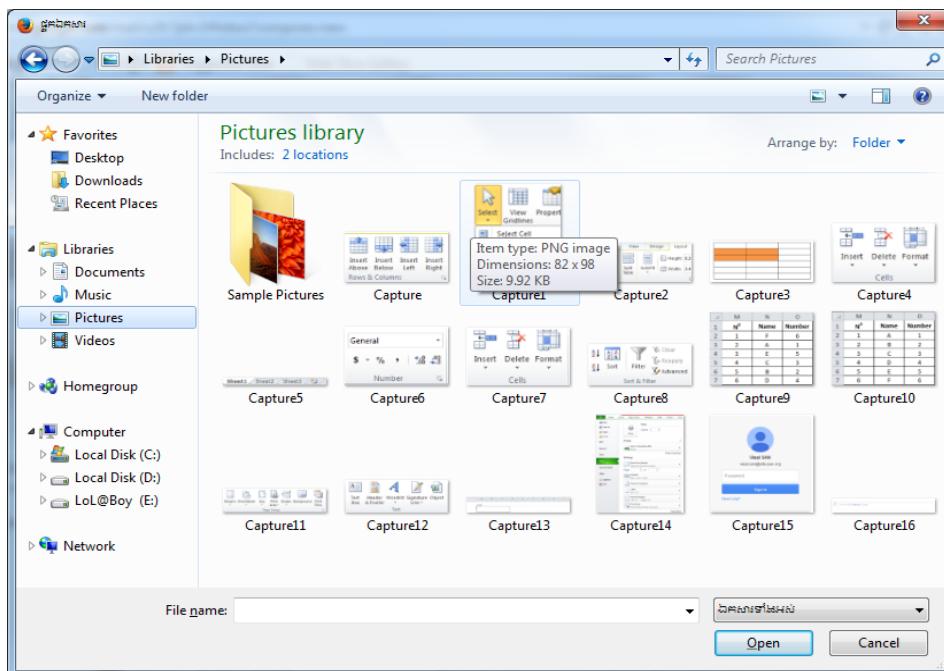
How to Attach File

- យើងត្រូវបើក E-mail Address របស់យើងឱ្យច
- ចូច Compose
- ចូច Attach

អនុវត្តដៃចាន់ក្រោម៖



- ធ្វើការផ្លាស់រក File របស់យើងនៅក្នុង Drives របស់ Computer
- ចូចលើ File ដើម្បីរាយការណ៍ Attach ឬ Open

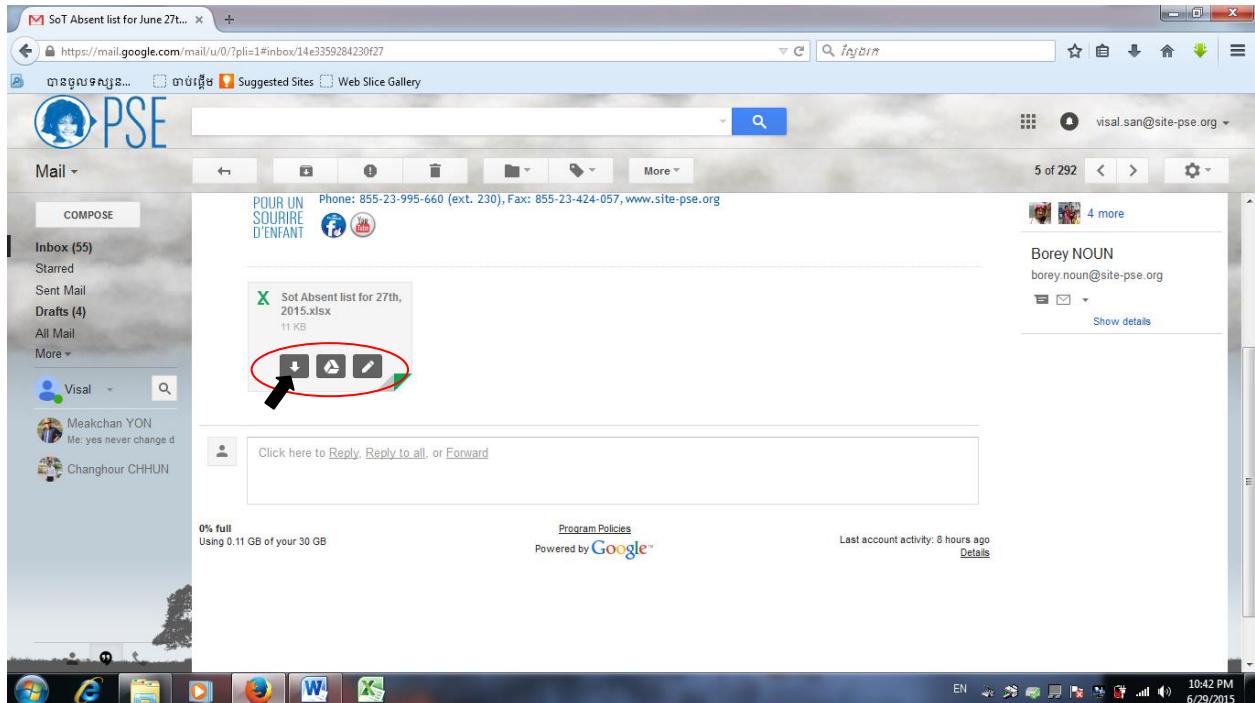


- ចូច Send ដោយប្រព័ន្ធ

១១. ការទាញយក File ដែលតែងដោមក

How to Attach Download File

- យើងត្រូវបើក Mail នៅក្នុង Inbox របស់យើងរួច
- ចូចលើ Mail ដែលតែតានដោមកយើង



- ចូចរក្សាទុកសារ បួន Save (សម្រាប់រក្សាទុកសារទុក)
- ចូចលើ Open បួនបើជាមួយ (សម្រាប់បើកមិនត្រូវកសារ)
- រចចូចយល់ព្រមបួន OK

