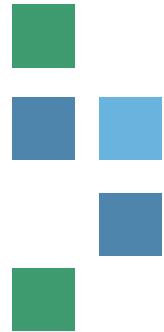




សាកលវិទ្យាល័យបាតិលាសីមកម្មបាយមារ
NATIONAL UNIVERSITY OF CHEASIM KAMCHAYMEAR



សេចក្តីផ្តែនង់ លិខនៃបញ្ជីសិក្សា LESSON BOOK AND PRACTICE QUESTIONS

ការប្រើប្រាស់ Microsoft Word សម្រាប់ការងារដ័រណាល

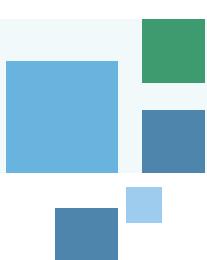


- █ រដ្ឋបង្កើន និង កែសម្រួលដោយ៖
(Written and Edited by)
- █ លោក ជុំ ពិសិដ្ឋ នាយកប្រតិបត្តិ
- █ សាខាសាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុធមកំពាយមារ ខេត្តកំពង់ចាម
- █ លោក វិញ្ញុ កណ្តាល គ្រួបគ្រាន់នកទេស កំពូទេរ

បិះ: ពុម្ពដោយ
Published by



សាកលវិទ្យាល័យបាតិលាសីមកម្មបាយមារ
NATIONAL UNIVERSITY OF CHEASIM KAMCHAYMEAR



ប្រព័ន្ធគុចក្រុមខ្លួន

J Q ← សញ្ញាសម្រាប់ដាក់ដើង

ក + ោ + ក → កក

ត + ោ + ត → តត

ល + ោ + ប + ន → និល

ភាពចុចយុទ្ធនឹកដីខ្លួន

NiDA Standard
Khmer Unicode Keyboard

ផ្លាស់ → R Y ← ឃុំ
← ឃុំ ← ឃុំ

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

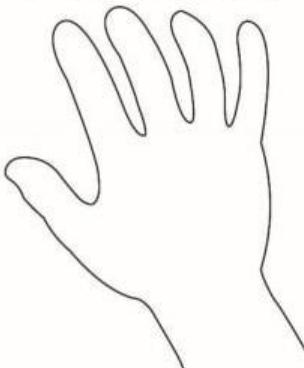
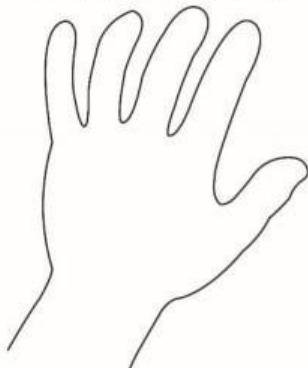


នៅឆ្នាំ

នៅស្អោះ

A S D F

J K L ;



រឿងរៀងជោយ៖ និង កកណា

គំឡូនជោយ៖ សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុធម៌កំចាយមារ

នីរាងនិទ្ទេ

នានាំខ្លះនៅក្នុងបានការណ៍នៃសាសនា និងបច្ចេកវិទ្យា

၁၂၅

ភាគខេដ្ឋសំឡើងន្ថរទៅពីកុំព្យូទ័រ

១. សេចក្តីផ្តើម

၁.၂ နီယောက်

កំពុទ្ធឌីជាមាសីនអេឡិចត្រូនិក ដែលអាចប្រើសម្រាប់ជំនួយភូងការ ប្រមូល រៀបចំ គណនា និងផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាអិនមែនគ្រាន់តែជាទបករណីសម្រាប់ធ្វើការតែម្មមុខនោះទេ បើនេះវាគាត់ប្រកបចេញចូលសម្រាប់ព័ត៌មានទាំងឡាយនៅជីវិតពិភពលោកទៀតដើម្បីតាមរយៈអីនិងជិត។ កំពុទ្ធឌីអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើការងាររបៀបត្រូវការងារ ទៅកាន់ការងាររបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី ការងារការិយាល័យ ធ្វើពាណិជ្ជកម្ម និងការស្រាវជ្រាវរឹងការស្ថិតិយាល័យ។

១.២. ប្រព័ន្ធសិលជីវាល់បស់ភ្នំពេជ្រ

ຕາກුບා ກົ່າຕູ້ຮ່ວມ (Computer) ມາດຕີຕາກුບා Compute ເພີ້ມມານີ້ຍັງບໍ່ ຄວາມ ຜູປະເຈດ: ບໍ່ສົ່ງ
ກົ່າຕູ້ຮ່ວມເພົ່າຂບກຄົດສ່ຽນເປົ້າຕົວາຊີ ແລະ ພົມມານກາຣເກີໂຂງນີ້ແມ່ນເປົ້າຕົວາຊີ
ກາເພີ້ມມານີ້ແມ່ນສູງຕາມເຜົ່າໄຟ 80% ໃນ

កំពុងខ្លាតគូចមិនទាន់ត្រូវបានបានរបៀបពួលគួងធាកកំពុងនៅទេហើយដូចជាពាក់កណ្តាលកំឡុងឆ្នាំ 1970។ នៅពេលដែលកំពុងខ្លាតបានលេចចេញជាយុបកង់ឡើងតុបានភ្លាប់ជាមួយនូវឧបករណ៍ Keyboard, Monitor, Printer ហើយគ្មានមធ្យាបាយណាមួយសម្រាប់ផ្ទុកព័ត៌មាន ដើមីនៃត្រូយៗទេ។ ហើយឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នជាមួយសិន។

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ 1942 មកដល់បច្ចុប្បន្នកំពូទ័រត្រូវបាន គេបែងចែកជា 5 ជំនាញគឺ៖

១.៣. ប្រព័ន្ធដែលកូច្ចម្លៃ

កំពុទ្ឌ្ឋានគេបងបែកជាង ប្រកែទដ្ឋានគី៖

ទិន្នន័យបានចំណុនប្រើបាន គេប្រើបានប្រព័ន្ធផ្លូវការសាស្ត្រ និងយោជាតា។ ចំណុចខ្សោយរបស់កុំព្យូទ័រប្រភេទនេះគឺ វាមានទំហំដែលត្រូវការក្រោមដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ហើយពីតាក់ចំនិងមានតម្លៃដែលបានស្នើសុំ។

- **Mainframes Computer** : ជាកុំព្យូទ័រដែលមាន មុខងារដូច Supercomputer ដែរ និងទំហំមធ្យមបន្ទាប់ពី Super computer។ វាអានឲ្យតាមអ្នកប្រើប្រាស់បានពី 100-500 នាក់ក្នុងពេលវេលាដែលមួយគេប្រើបានប្រព័ន្ធដែលប្រើបានជាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ។
- **Minicomputer/ Workstations** : ជាកុំព្យូទ័រសម្រាប់អង្គភាពខ្លាតតូច និងមធ្យមហើយត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ។ Mainframe Computer ត្រូវបានដែលអាចផ្តល់សេវាក្នុងពេលវេលាដែលមួយការងារគ្រប់គ្រង និងបម្រើការចាត់បែងទិន្នន័យរបស់អង្គភាព។ វាអានឲ្យតាមអ្នកប្រើប្រាស់បានពី 10-100 នាក់ក្នុងពេលវេលាដែលមួយ ហើយជាមួយស្ថាបន់សេវាក្នុងទិន្នន័យរបស់ Web Page (Web Server) ដើម្បីផ្តល់ពេលវេលាដែលប្រើប្រាស់បាន។ គេប្រើបានប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរបានសាកលវិទ្យាល័យ សាលាអេកូឡូដ និងសាលាអេកូឡូដ បុសាបែនផ្សេងៗ។
- **Microcomputer / Personal Computer (PCs)** : ជាកុំព្យូទ័រដែលមានទំហំតូច តម្លៃសមរម្យប្រសម្រាប់តែមនុស្សម្នាក់ ធ្វើការងារបានតែមួយក្នុងពេលវេលាដែលមួយ។ គេនិយមប្រើកុំព្យូទ័រប្រភេទនេះនៅតាមផ្ទះ និងការិយាល័យជាផើម។ Microcomputer មានប្រព័ន្ធដីជីថាមពីរ។
 - **Desktop Computer** : ជាកុំព្យូទ័រដែលមានចំណុនប្រើបានជាងគេបំផុតនាទេលបច្ចុប្បន្ននេះ វាមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងតម្លៃសមរម្យ ហើយបានប្រើប្រាស់ជាមួយកុំព្យូទ័រផ្សេងៗ។
 - **Laptop/ Notebook Computer** : ជាកុំព្យូទ័រដែលមានទំហំតូច ស្ថិត ស្រាល អាចយកទៅកាន់ទីកន្លែងដែលបានយ៉ាងងាយស្រួល បច្ចុប្បន្នវាត្រូវបានគេនិយមប្រើកាន់តែប្រើបានឡើង។
 - **Tablet PC** : ជាកុំព្យូទ័របច្ចាស្រាយគេ និងមានបន្ថែមនូវសមត្ថភាពក្នុងការបង្ហាញទិន្នន័យ ដោយដែលបានស្វែងរកបញ្ជាការងារ ហើយជាពិសេសទៅឡើតរកីកអាចធ្វើការងារឡាស់ត្រាដែល Notebooks Computer បានយ៉ាងលូនបែមឡើតដែង។
 - **Pocket PC និង PDA (Personal Digital Assistant)** : ជាកុំព្យូទ័រដែលមានទំហំតូចប៉ុន្មាន ដែលបានស្វែងរកបញ្ជាការពេញនិយមប្រើប្រាស់ជាប្រើបាន ត្រូវបានដែលប្រើបានជាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ ដែលបានយ៉ាងងាយស្រួល ព្រមទាំងអាចបង្ហាញទិន្នន័យបានដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ និងជាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ ដែលបានបង្ហាញទិន្នន័យបាន។ វាអានឲ្យតាមអ្នកប្រើប្រាស់បានស្រួលបានយ៉ាងលូនបែមឡើតដែង។

២. ប្រព័ន្ធកុំពូទ័រផ្ទាល់ខ្ពស់ (Personal Computer)

កុំពូទ័រផ្ទាល់ខ្ពស់ដែលគេនិយមថ្មីប្រចាំសប្តាហាត់បានពីរបោកទៅតី៖

- កុំពូទ័រឲ្យដឹង (Laptop) : គឺជាកុំពូទ័រដែលអាចបាលប័ណ្ណបុងកាត់តាមខ្ពស់ដើម្បីប្រចាំសប្តាហាត់តាមខ្ពស់។ សូមមេីលរូបភាពខាងក្រោម៖

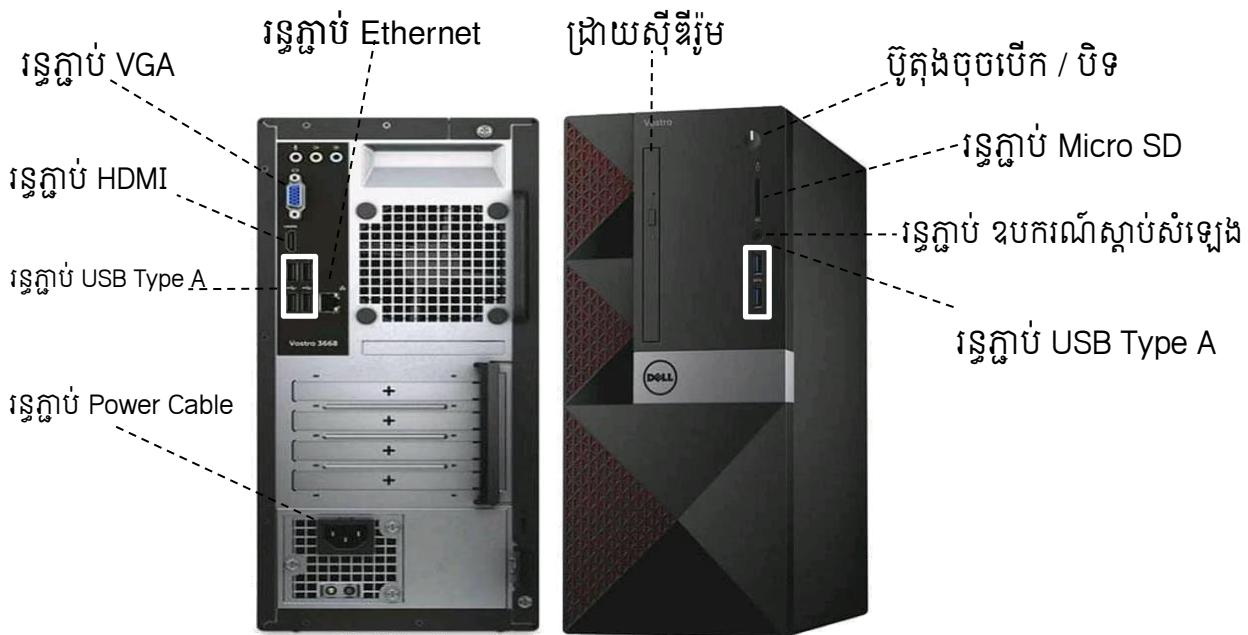


- Monitor: គឺជាទុករណ៍ដែលប្រើសម្រាប់បង្ហាញនូវព័ត៌មានដែលទទួលបានពី System Unit ប្រើក្នុងការទាំងឡាយដែលយើងអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈVGA Card។
- Microcomputer ឬ System Unit គឺជាការធ្វើនៃផ្នែក Hardware ទាំងឡាយហើយបង្កើតបានជាមួយ។
- Keyboard: គឺជាទុករណ៍ដែលប្រើសម្រាប់ការឱ្យយកឈាមពីការបញ្ជូនឯកសារ។ ចំពោះ Keyboard អាចមាន 101 Keys (ដំបូង) ហើយក្រោយមកមាន 104, 105, 107, 110។
- Mouse: គឺជាទុករណ៍ដែលប្រើសម្រាប់ដំនឹងសការប្រើប្រាស់ Keyboard ប្រើអាចបញ្ជាប់ Mouse Pointer ដើម្បីចូចលើ Button ដំនឹង។ ដើម្បីបញ្ជាប់លើ Command ណាមួយខ្លួចបានលើវីន។



- Speaker : មានគុណទឹនសម្រាប់បន្ទីសំឡេង ឬបញ្ហាលសំឡេងមកខាងក្រោម។
- ធនធានប្រព័ន្ធ : មានគុណទឹនដឹងសមាសាត្រកំដើរកើងសំខាន់ៗ សម្រាប់ឱ្យប្រព័ន្ធកំពុងដែលបានការការ។
- ភាគយនប់ត្រឹង (UPS ឬ Uninterruptible Power Supply) : មានគុណទឹនសម្រាប់ផ្តល់នូវបាយការអតិថិជននៃពេលបាយការអតិថិជននៃម៉ូដូម៉ូដូ ឬក្រុវិបានកាត់ផ្ទាប់។
- និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព (Mouse Pad) : គឺជាសម្ងាត់សម្រាប់ត្រាប់ខ្លួនរួចរាល់ Mouse ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តាស់ប្តូរទឹនត្រូវនៃព្រឹក Mouse។
- ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព (Printer) : គឺជាកម្រិតរួចរាល់សម្រាប់បោះពុម្ពដែលបានការការ។

២.១. ឧបត្ថម្ភ (System Unit) និងលក្ខណៈគុណភាព (Computer Port)



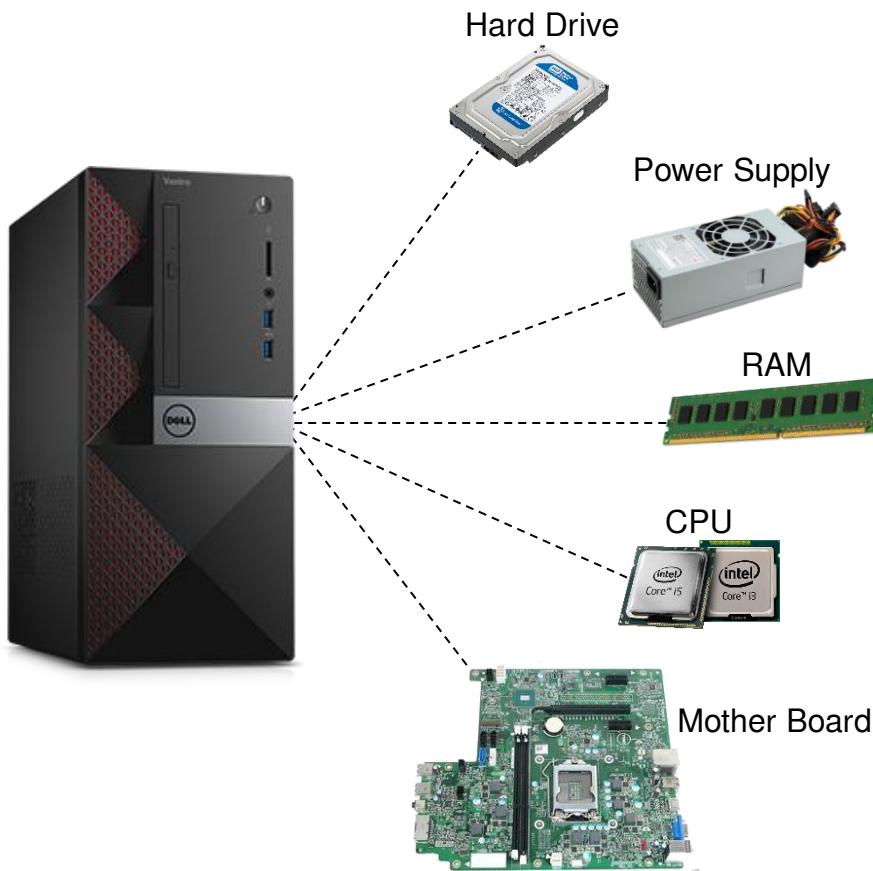
២.២. ក្រោមគេខ្សោយគុណភាព (Computer Cable)

- USB Type-A: គឺជាប្រភេទខ្សោយដោតភាប់ពី Keyboard ឬ Mouse ឬលមកកាន់កំពុងខ្លួន ទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតដូចជាការប្រើ External បញ្ហានិកសារបច្ចុប្បន្នដោដើម។
- USB Type-B: គឺជាប្រភេទខ្សោយដោតភាប់ដាមួយម៉ាស៊ីន Printer ឬ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់បាយពលផ្សេងៗទៀត ដែលភាប់ទៅកាន់កំពុងខ្លួន។
- USB Type-C: គឺជាជាន់ USB ពិសេសដែលមានលើវិនិច្ឆ័យភាគ រហូតដោង USB ជាជាន់មុនទៀត បច្ចុប្បន្នមាន Laptop, ស្ថាតហ្មុន និងបេបថ្មីសំនើប្រើប្រាស់បានបំពាក់នូវ USB Type-C នេះ។
- Power Cable: គឺជាប្រភេទខ្សោយដោតភាប់ចរន្តអគ្គិសនី មាននាទីនាំយកចរន្តអគ្គិសនីដូចជាឌីជីឱ្យឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក ដើម្បីឱ្យឧបករណ៍អាចដំណើរការបាន។
- HDMI Cable: មាននាទីសម្រាប់ធ្វើការបច្ចុនបានទាំងវីដូអូ និងសំឡេងទៅដាមួយគ្នានៅក្នុងខ្សោយ HDMI នេះតែម្មយ។
- VGA Cable: មាននាទីសម្រាប់បញ្ហានុបកាតទៅកាន់ឧបករណ៍ដូចជា Monitor ឬទៅកាន់Projector។

៣. សេវាយទំនើបនៃកម្ពុជា

កំពូទ័រចែកចាយ នៅក្នុងកម្ពុជា

- ផ្ទើករឹង (Hardware) គឺជាដែីកដែលយើងអាបប់បាន ហើយសមាសធាតុនេះផ្លូវត្រូវដោយជាកុងសំខាន់ៗ និងយ៉ាងគី Monitor Microcomputer ឬ System Unit Keyboard និង Mouse។



- Hard Drive: គឺជាទករណ៍ផ្ទើកទិន្នន័យដែលបានកំណត់ឡើងដោយផ្ទើកនូវប្រព័ន្ធដំណើរកកម្មដើម្បីផ្សេងៗ រួមទាំងកសារផ្សេងៗជាប្រើប្រាស់ទៀត។
- Power Supply: គឺជាទករណ៍ដែលមានត្បូនាទីក្នុងការផ្តល់ផ្ទើសមិនទៀតកាន់ បន្ទះមេ (Mother board) និងសមាសធាតុផ្សេងៗទៀតបានកំពូទ័រ។
- RAM (Random Access Memory): ជាអង្គចងចាំ មានត្បូនាទីរក្សាទិន្នន័យនៅពេលដែល CPU កំពូទ័រការទិន្នន័យ ការផ្ទើកទិន្នន័យបាន RAM គឺជាការផ្តល់បន្ទាន់អាសន្ន ហើយ ការនិងបង្កើតបង្កើតទិន្នន័យនៅពេលដែលកំពូទ័រត្រូវបានបិទ។
- CPU: គឺជាទរក្សាបន្ទាន់កំពូទ័រ ដែលមានត្បូនាទីក្នុងការទិន្នន័យ ដំណើរការ ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការទំនាក់ទំនងអស់របស់កំពូទ័រ។
- Mother Board: គឺជាបន្ទះស្របតាមផ្ទើកដែលផ្តល់នូវការប្រើប្រាស់កំពូទ័រ។

- ផ្នែកទិន្នន័យ (Software) : គឺជាកម្មវិធីដែលយើងប្រើ ហើយអាចមេឡយើង តាមរយៈអេក្រង់កំពូទ័រ តែមិនអាចកាន់វាតានទេ។



- ទិន្នន័យ (Data) : គឺជាជម្រៃដែលបានដែលបានដាក់ចូលទៅក្នុងកំពូទ័រ មានដូចជា អត្ថបទ រូបភាព សំឡោង វិដ៉ូអូ។
- អ្នកប្រើប្រាស់ (User) : គឺជាមនុស្សដែលធ្វើការដាម្បួយកំពូទ័រ។



សំបាលនិងវិត្ស

១. តើអ្នដាកំពួទ៺ទេ ?
 ២. តើអ្នកអាបប្រើប្រាស់កំពួទ៺នៃសម្រាប់ការងារអីខ្លះ ?
 ៣. តើអ្នដាកំពួទ៺ទេយើង ?
 ៤. តើអ្នដាកំពួទ៺នៅឯណា ?
 ៥. តើកំពួទ៺នេះកែចេញជាប៉ុន្មានដឹក ? អីខ្លះ ?
 ៦. តើកំពួទ៺នេះកែចេញជាប៉ុន្មានដឹកសំខាន់ៗ ? ចូររៀបរាប់។

ଶତରୂପ

៩. ឯុទ្ធសាស្ត្រ

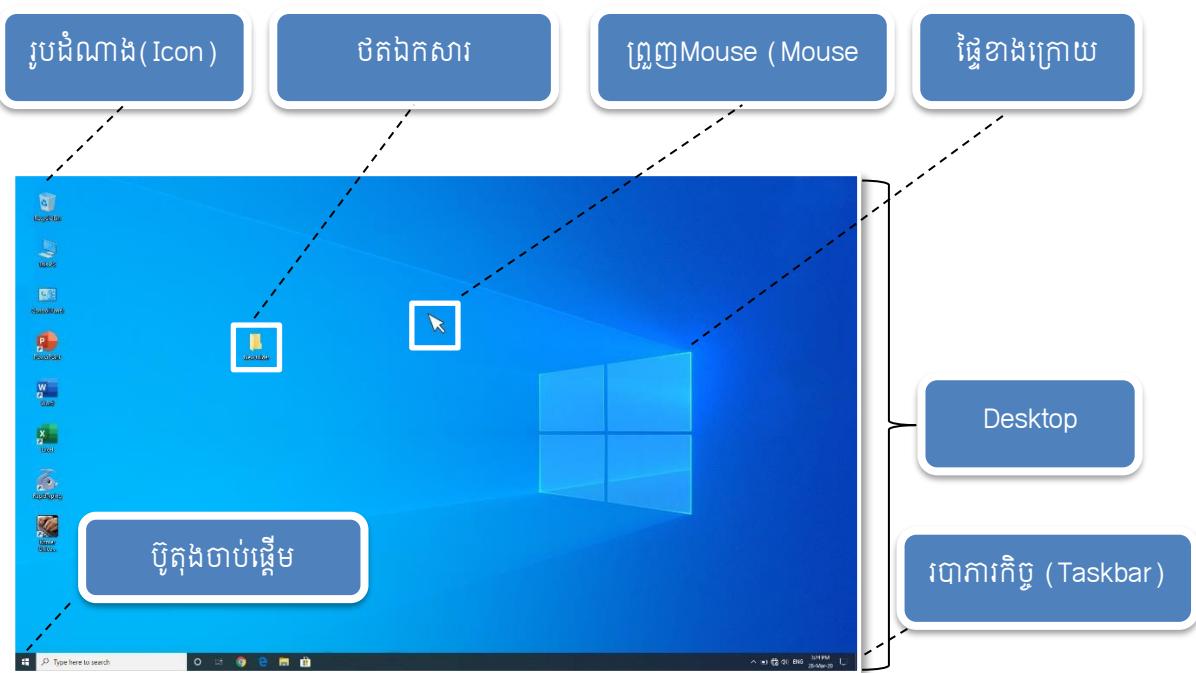
Microsoft Windows គឺជាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការណ៍មួយ (OS) សម្រាប់ដំឡើងលើប្រភេទកុំព្យូទ័រដោយខ្លួនគ្រប់ប្រភេទ។

ការអនុវត្តន៍យោងសំប្តូចប្រពេលបន្ទាន់ Microsoft Windows



១០. ផ្នែកយោន់តី ថ្មីគន្លេ 10 (Desktop of Windows 10)

ផ្នែក Desktop ជាព្យាបាលដៃបុងដែលអ្នកមើលយើងនៅលើអេក្រង់កុំព្យូទ័រនៅពេលអ្នកបើកកុំព្យូទ័រ។





ព្រៃញកណ្តាល (Mouse Pointer) : គឺជាសម្បាម្រៃញពណ៌ស ដែលបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារ និងអាជីវការដោយស្រួលលើកំពុទ្ធរ។



ចំពួកសារ (Folder) : គឺជាអ្នបតាំណាងដែលមានព័ត៌មានលើផ្សេង មើលទៅដូចជាសីមិជាក់ងកសារ ។ ចំពួកសារ មាននាទីផ្តុកងកសារ បុរាណិវិធីផ្សេងៗ យើងអាចបង្កើតចំពួកសារបន្លឹម្បាយ បុរីនាមតម្លៃការ។



ចំណាំកុងក្នុងកុង (This PC) : គឺជាបច្ចុប្បន្នយ៉ាងសំខាន់ ដែលមាននាទីផ្ទុកកន្លែករាល់ដែកសារ កម្មវិធីនឹង Drive ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងកុងកុង។ អូរទាំងអស់ដែលមានក្នុងកុងកុងរបស់អ្នកត្រូវបាន ផ្ទុកក្នុងបច្ចុប្បន្ននេះ។



ធម៌សំរាប់បង្កើតការ (Recycle Bin) : គឺជាកន្លែងមួយសម្រាប់ផ្តើកការលើកសារទាំងឡាយណាដែលអ្នកបានលួចការណានូវក្នុងសំរាប់បង្កើតការ។ តើអ្នកអាចស្វែរ (Restore) ឯកសារ បុគ្គលិកដែលអ្នកបានលួចការណានូវក្នុងសំរាប់បង្កើតការ។



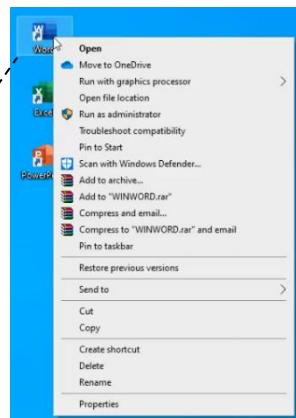
ចិត្តងតាប់ផ្លើម (Start) : ការប្រើសម្រាប់បើកមួនយកមួនដើម្បីដែលបានដំឡើង និងផ្តល់មុខងារជា ប្រើនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្ត ដូចជា បើកកម្មវិធី បើកងកសារ បូបត ឬទក្កព្យទៅ ពាប់ផ្លើ មកក្កព្យទៅឡើងវិញ និងអារម្មណលទ្ធឌ្វាប់គ្រងកម្មវិធីក្នុងប្រព័ន្ធ (Control Panel)។

၂၇.၁. နိုတ်လအဖော်မြန်မာနိုတ်လအဖော် (Mouse)



Mouse ធ្លាង (Left Click): រូបីសមាប់បញ្ជាបន្ទូល បរដិជ្ជសង្គមទុក

Mouse ស្តាំ (Right Click): ប្រើសម្រាប់មិនលក្ខណាសម្រាត

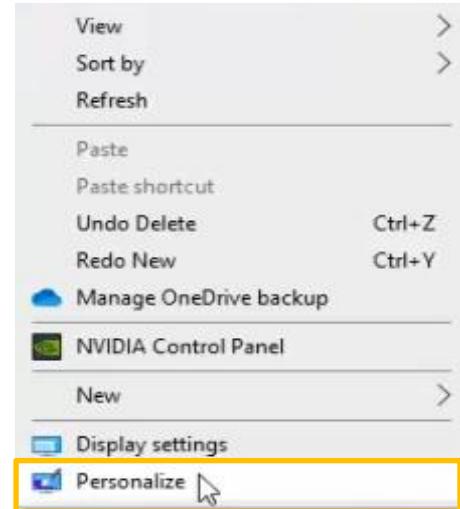


២.២. សេចក្តីរបៀវត្សនៃផ្ទាំងខាងក្រោម (Desktop Background)

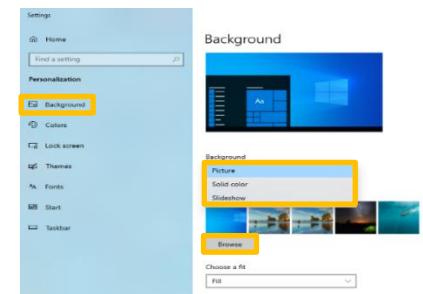
ផ្ទាំងក្រោមដែលអ្នកមិនចងក់ទៅជាមួយគ្នា អ្នកអាចប្រើផ្ទាំងក្រោមដែលបានរាយឡើង។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូច Mouse ស្តាំលើផ្ទាំង Desktop រូបរឿង ពាក្យ Personalize.



- ធ្វើសវិស Picture ឬ solid Color ឬ Slideshow ប្រើដើម្បីរំលែកការពិភាក្សាក្នុងកម្ពស់របស់អ្នក ដោយចូចលើបិតិដំបូង Browse.

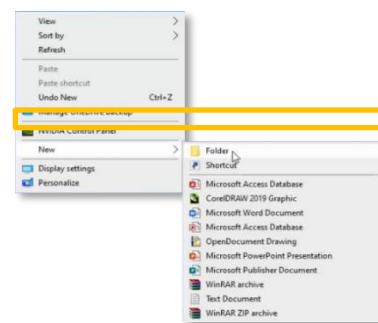


២.៣. សេចក្តីរបៀវត្សនៃកសាង

៣. របៀបបង្កើតកសាង

របៀបអនុវត្ត៖

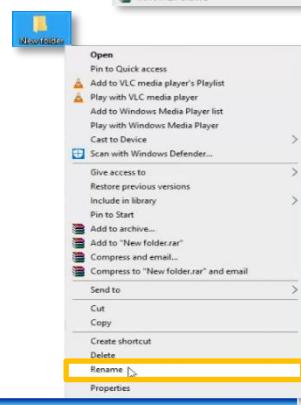
- ចូចMouse ស្តាំលើផ្ទាំង Desktop
- ប្រើដើម្បីសពាក្យ New របីយដ្ឋីសពាក្យ Folder.



៤. របៀបបង្កើតឈ្មោះកសាង

របៀបអនុវត្ត៖

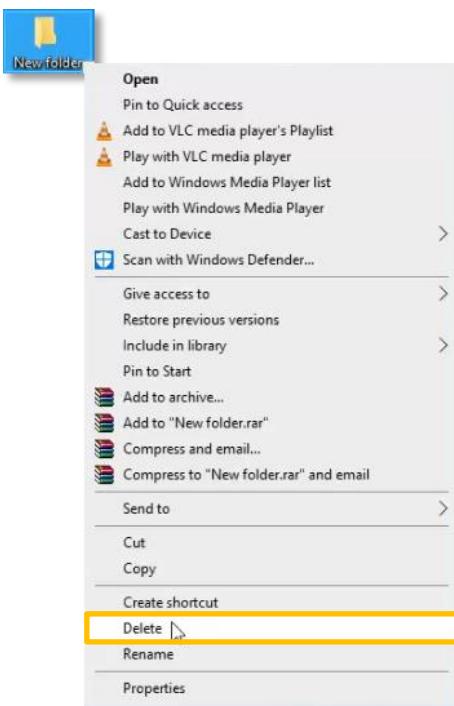
- ចូចMouse ស្តាំលើថតឯកសាង រូបរឿង ពាក្យ Rename.
- រួមចូចលើឈ្មោះដើម្បីចូចគ្រាប់ចូច Enter.



៣. របៀបទូលាុកសារ

របៀបអនុវត្ត៖

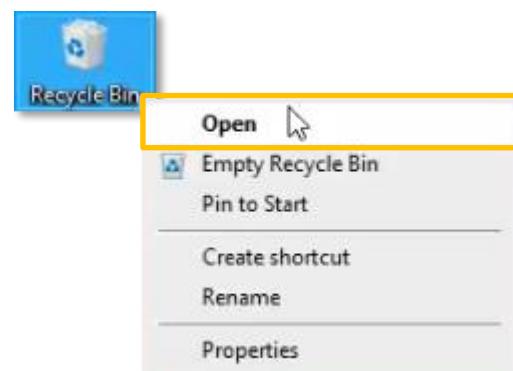
- ចូចMouseលើបែកដីកសារ រួចធ្វើសពញ្ជូយ Delete.



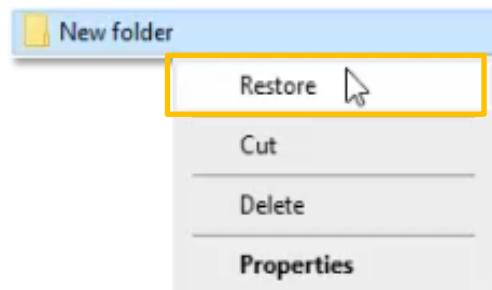
៤. ផ្លូវយកតីរបៀបទូលាុកសារ តីក្នុងឯកសារសម្រាប់រាយ (Recycle Bin)

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចMouseលើរូបគំណាងឯកសារ (Recycle Bin) រួចធ្វើសពញ្ជូយ Open.



- ចូចMouseលើលើកសារណាមួយដែលអ្នកចង់ស្អារ រួចធ្វើសពញ្ជូយ Restore.



- ❖ ចំណាំ៖ រាល់ឯកសារដែលអ្នកបានស្តារ វានឹងបង្ហាញនៅត្រួចតីតាំងដៃលអ្នកបានលុបវា។
- ២.៥.ផ្សេងៗនៃពិន្ទុយកម្មប័ណ្ណាបច្ចុប្បន្ននៃ Taskbar**

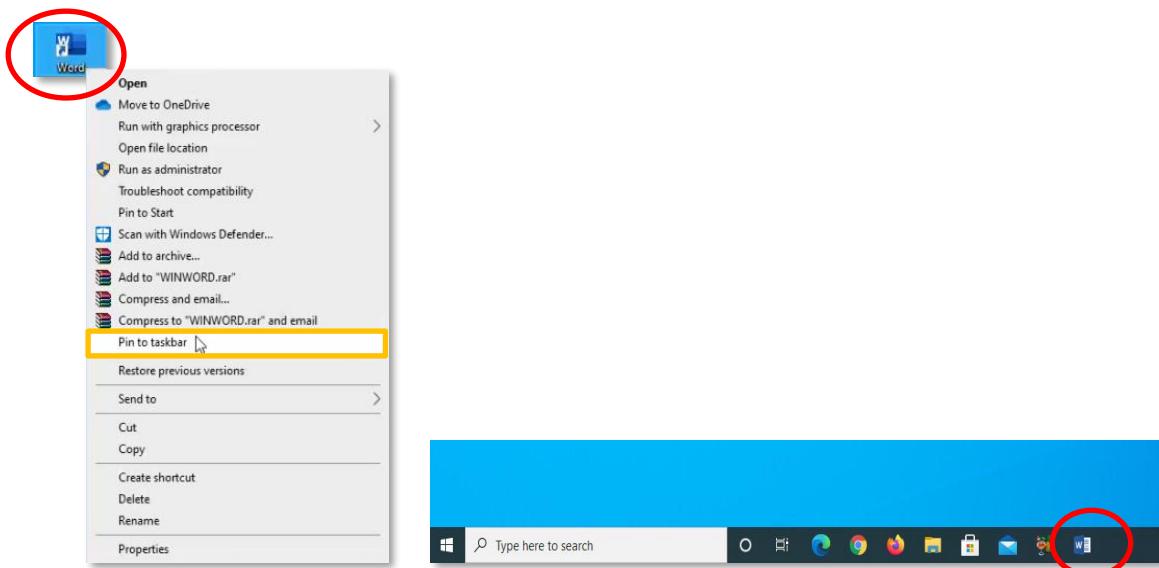
៣. វិធានន័យ Taskbar

Taskbar គឺជាជាតុមួយនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Microsoft Windows ដែលមានទីតាំងនៅផ្លូវការងារ ក្រោមនៃអេក្រង់។ វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកំណត់ទីតាំង និងបើកដំណើរការកម្មវិធីតាមរយៈ Start menu ឬ មេីនកម្មវិធីដែលបានបើកបច្ចុប្បន្ន។ នៅព្រឹងខាងស្តាំនៃ Taskbar គឺជាតំបន់ដែលដំឡើងដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពិនិត្យមេីន បាន លក្ខណៈ Wi-fi Internet-Access Volume Language-preferences តាមបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលកំពុងដំណើរការលើ Desktop។

៤. របៀបអនុវត្តន៍យកម្មប័ណ្ណាបច្ចុប្បន្ននៃ Taskbar

របៀបអនុវត្តន៍:

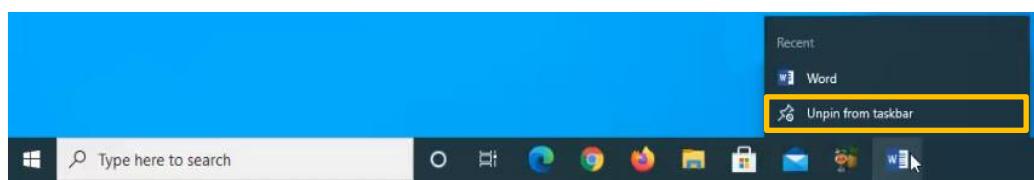
- ចូច Mouse ស្តាំលើរូបតំណាង រួចធ្វើសពាក្យ Pin to taskbar



៥. របៀបលើយកម្មប័ណ្ណាបច្ចុប្បន្ននៃ Taskbar

របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចMouseស្តាំលើរូបតំណាងដែលនៅក្នុងរបាយការកិច្ច រួចធ្វើសពាក្យ Unpin from taskbar



២.៦. ផ្លូវយោន់ពីរបច្ចុប្បន្ន និងបច្ចុប្បន្ន

៣. របៀបអនុវត្តន៍

របៀបអនុវត្តន៍

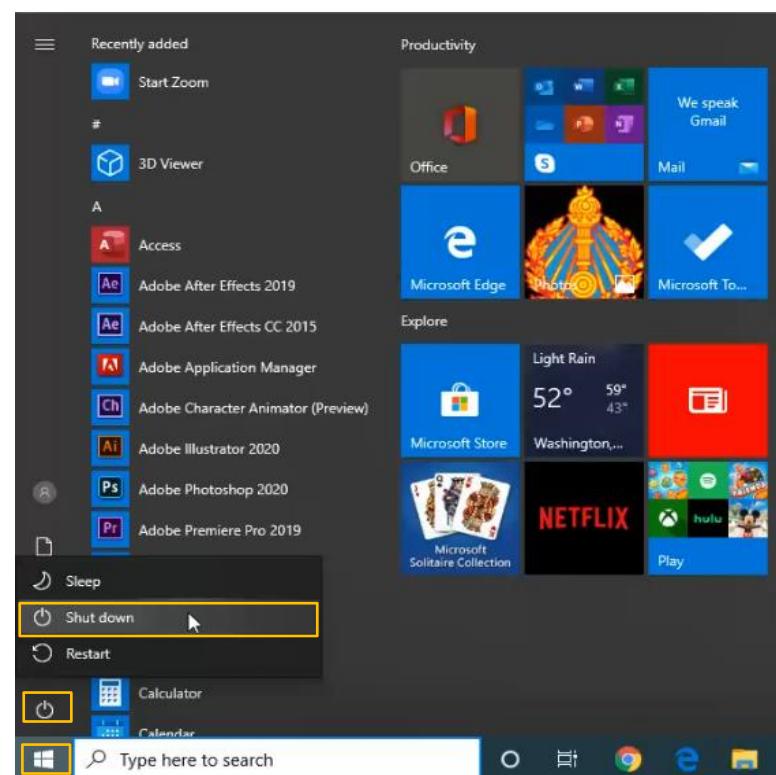
- ធ្វើមួយចិត្តកំពុង យើងត្រូវស្ថាដរកបូតុងបុចបែក ឬបូតុងលើបូតុងនោះ។



៤. របៀបបិទកំពុង

របៀបបិទន៍

- បុច Mouse ដ្ឋានលើបូតុង Start ដ្ឋីសពាក្យ Power ឬបីសពាក្យ Shut down.



សំណងជនិត

១. តើអ្នដាត Microsoft Windows ?
 ២. តើអ្នដាត Mouse (Mouse Pointer) ?
 ៣. តើអ្នដាប់តងកសារ (Folder) ?
 ៤. តើអ្នដាប់តកំពូទ្យទៅ (This PC) ?
 ៥. តើអ្នដាជុងសំរាប (Recycle Bin) ?
 ៦. ឬប្រឡនរៀបរាប់ពីរប្រៀបប្រើបក និងបិទកំពូទ្យទៅ។

ବାହ୍ୟ

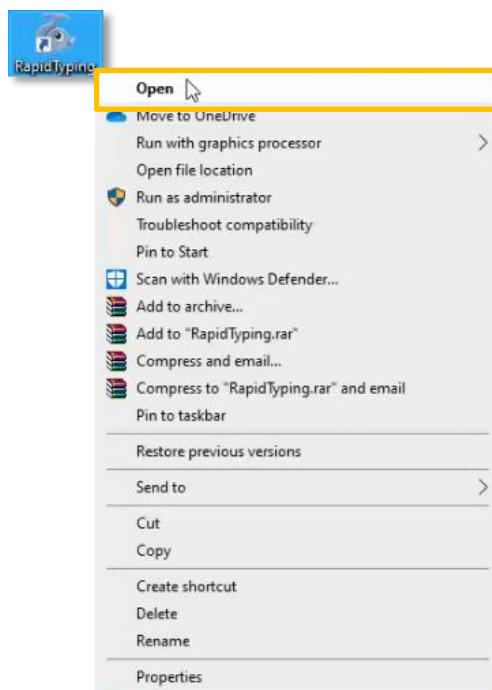
កម្មវិធីTyping មានសារ៖ប្រយោជន៍ដូចជា៖

- អាចឱ្យអ្នកចេះតម្លៃប្រចាំថានត្រឹមត្រូវគាមក្បានចូរប់
- អាចឱ្យអ្នកចងចាំអក្សរដែលស្ថិតនៅលើភាគចុច (Keyboard) បានល្អ
- អាចជួយឱ្យម្រាមដែរស់អ្នកកាន់តែមានភាពហេសរហ្មន ក្នុងការប្រើប្រាស់ភាគចុច
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការសរសេរអត្ថបទ បានការណែនាំលើក្នុងការប្រើប្រាស់ភាគចុច។

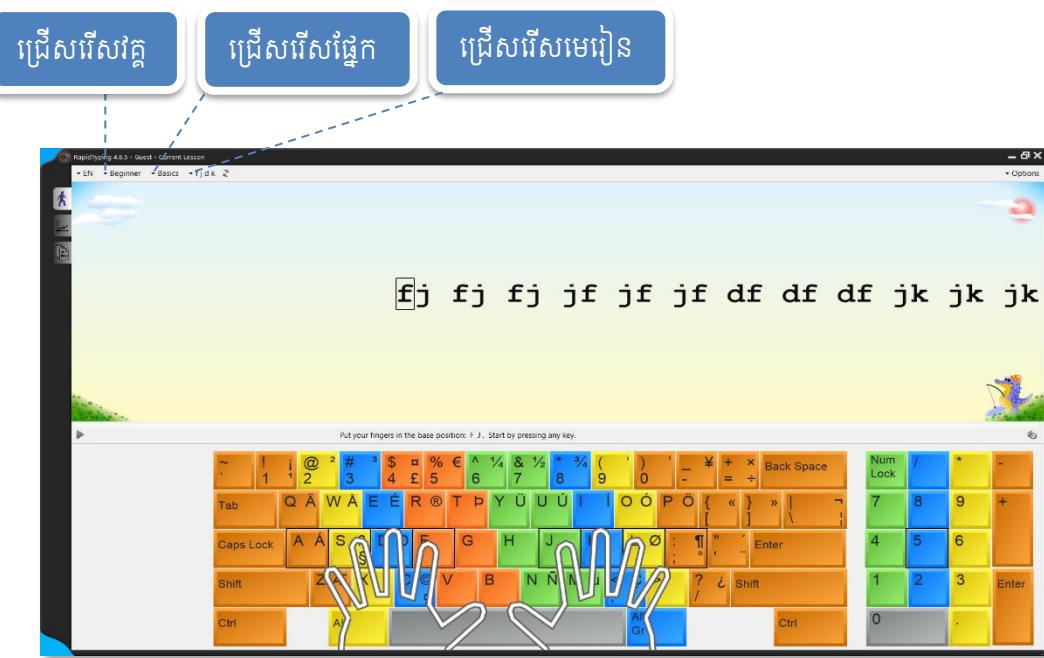
៩. ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Rapid Typing

៩.១. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Rapid Typing.

- វិធីទី១៖ ចូចMouse ស្តាំលើរូបតំណាងកម្មវិធី Rapid Typing វិញដើរពីសព្វក្នុង Open.
- វិធីទី២៖ ចូច Mouse ផ្លូវការដើរដើរលើរូបតំណាងកម្មវិធី Rapid Typing



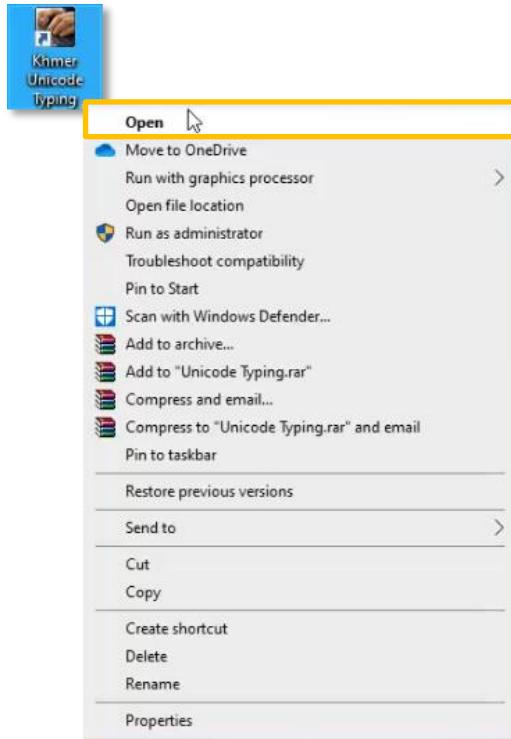
១.២. សេចក្តីថ្លែងកម្ពុជា Rapid Typing



២. ភាសាខ្មែរសំគាល់កម្ពុជា Khmer Unicode Typing

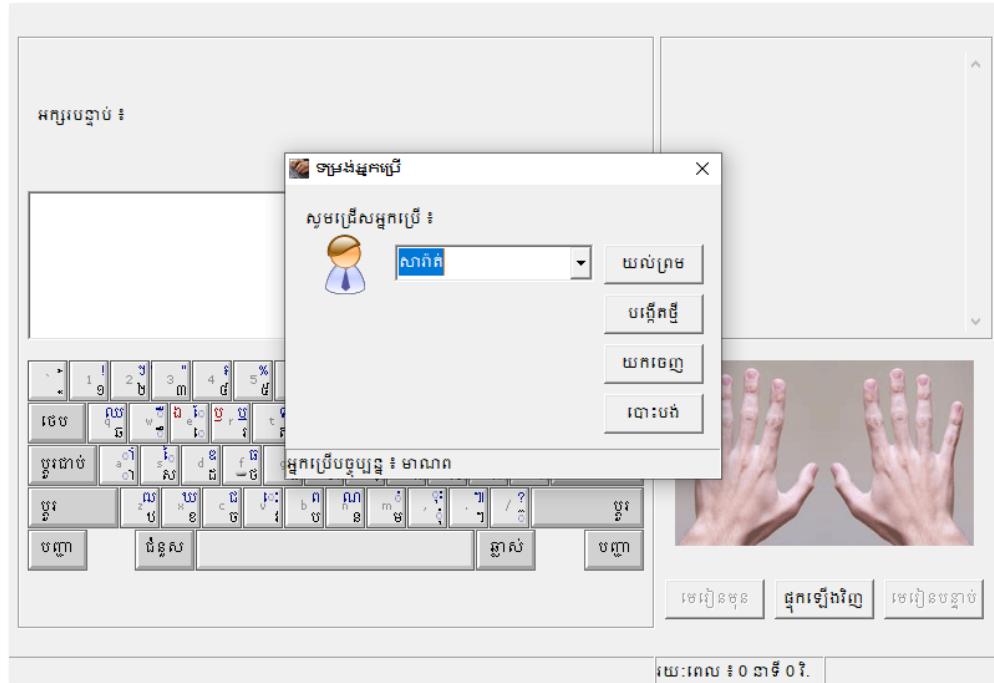
២.១. របៀបប្រើប្រាស់ Khmer Unicode Typing

ចូចMouseស្តាំលើប្រតិបត្តិណាងកម្បិត Khmer Unicode Typing ឬប្រព័ន្ធផាច់Open.

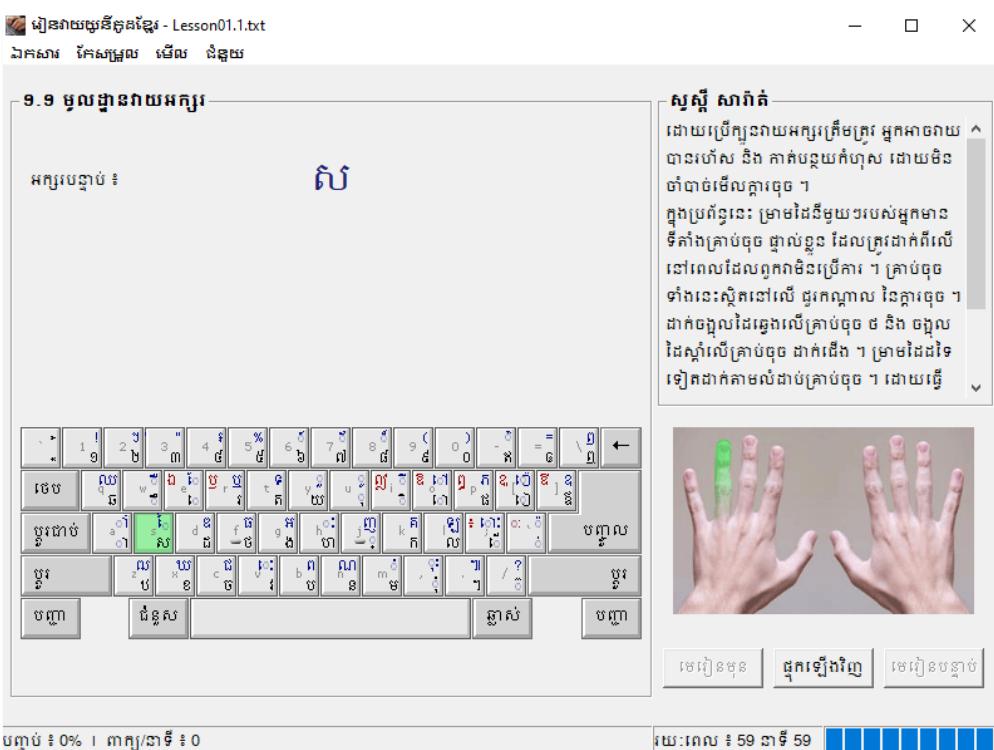


២.២. របៀបបង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់

បំពេញឈ្មោះដើម្បីចូលឈ្មោះស្ថាបន្ទូន

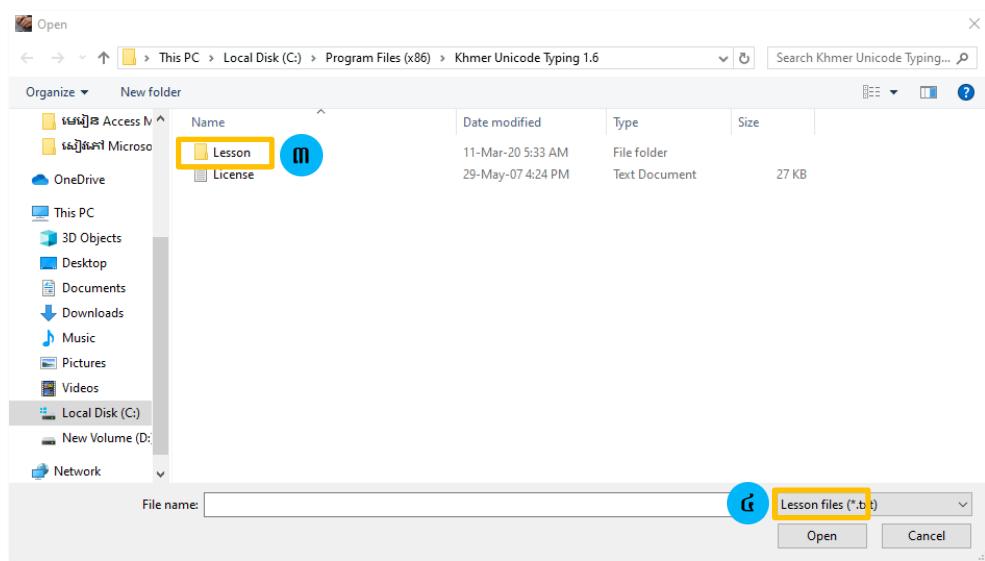
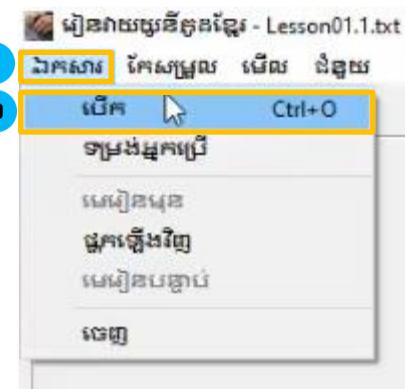


២.៣. សេវាយោងពីភ្លាមកម្ពុជា Khmer Unicode Typing

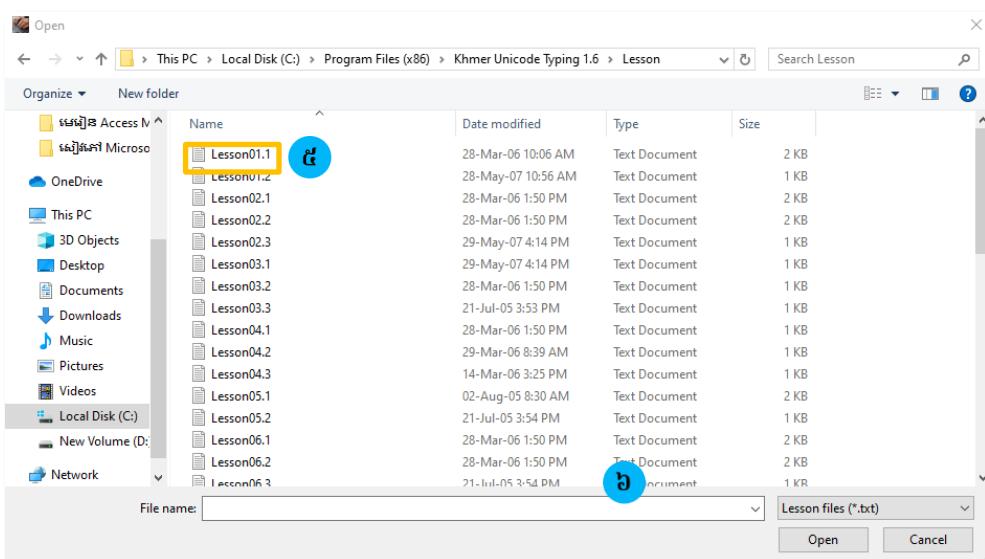


២.៤. របៀបប្រើប្រាស់និស្សង់

- ចូចលើមីនុយ ឯកសារ
- ផ្តើស បើក
- ផ្តើសបាតិធនកសារ Lesson
- ចូចបូចបិតិដែលបាតិធនកសារ Lesson.



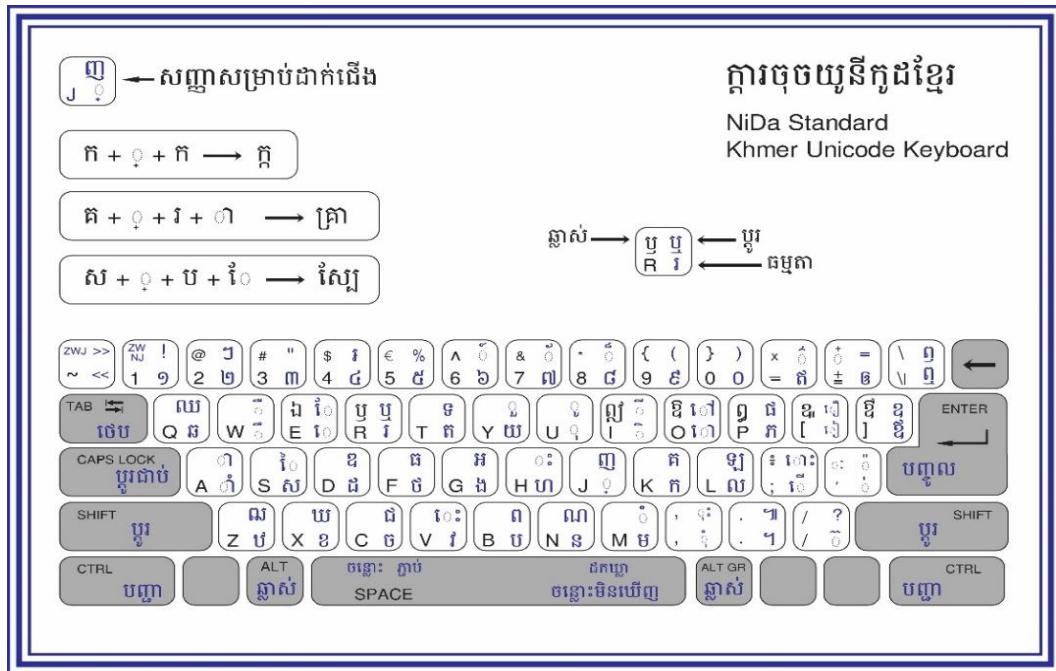
- ផ្តើសមេរោន ចូចបូចបិតិដែលបាតិធនកសារ Lesson.



៣. ស្រួលយកតិចប៉ុណ្ណោះ

៣.១. មួនការបុច្ចុប្បន្ន

បច្ចុប្បន្នយើងមានប្លង់តារបុច្ចុប្បន្នដែរម្មយ និងតារបុច្ចុប្បន្ននីកូដខ្សែស្ថិជាតារ ដែលមានព្យញ្ជាន៖ និងស្រែកាសវិខ្ឌ ទាំងអស់ក្នុងប្លង់តារបុច្ចុប្បន្ន៖ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរោងអត្ថបទ។ ខាងក្រោមនេះ ជាប្លង់តារបុច្ចុប្បន្ននីកូដខ្សែស្ថិជាតារ ដែលអ្នកគ្រឹះសិក្សាដែលអាចប្រើបាយបាន។ និងស្រែកាសទាំងអស់៖



៣.២. ការរៀបចំការបុគ្គលិក

- ENG ជាកម្រិតខ្លីរបស់ពាក្យ English មាននំយថា កំពុទិ៍អ្នកកំពុងតែប្រើប្រាស់តារបុច្ចុប្បន្នដោយតាមអង់គ្លេស។
- ខ្សែ ជាកម្រិតខ្លីរបស់ពាក្យ Khmer (NIDA) មាននំយថា កំពុទិ៍អ្នកកំពុងតែប្រើប្រាស់តារបុច្ចុប្បន្ននីកូដខ្សែ។



ប័ណ្ណការណី ២

នានសិក្សាតំពើ អច្ចូទិន្នន័យ Microsoft Word 2019



MICROSOFT WORD 2019

۹. ລົງທະບຽນ Microsoft Word 2019

ກມູນໄດ້ Microsoft Word 2019 ຄືດັກມູນໄດ້ມູນຍານມຸນຄາຕັກຕິຫຼາຍ໌ ການເກົ່າກົມພາລີ່ຍ
ການເນັດວຽດລາຍ ນີ້ແກ່ເຜົ້າລົງທະບຽນເຖິງເປົ້າເປົ້າ ກມູນໄດ້ Microsoft Word ເຊັ່ນເຄີຍມີຄູນຕີ
ຜໍ່ນໍ້າໜໍຍເຫັນຜໍ່ນໍ້າໜໍຍເຖິງຕັດຕະບູນບັນຫຼາບຜູ້ອັນດີ Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2016,
ນີ້ແກ່ Microsoft Word 2019 ໃນ

۹.۱. ຮຽມເປົ້າເປົ້າ Microsoft Word 2019

ເພີ້ມມານີ້ເປົ້າເປົ້າກົດຕີກມູນໄດ້ Microsoft Word 2019 :

ໄຟຣີເຊື່ອ

- ບຸນMouseສູ່ເລີ່ມຕົ້ນຕົ້ນມານັ້ນກມູນໄດ້ Microsoft Word 2019 ຢູ່ປົກປົກສະກັບ Open.

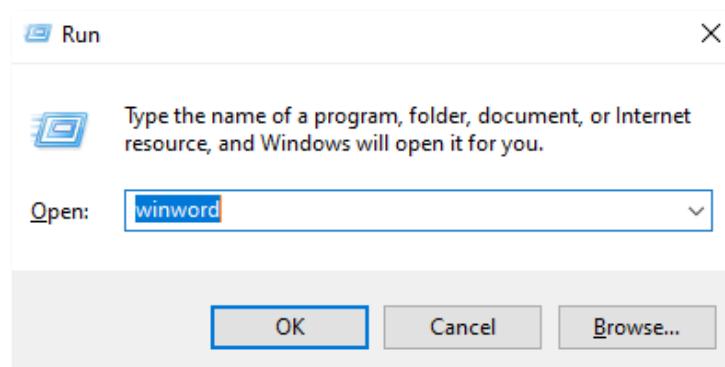


ໄຟຣີເຊື່ອ

- ບຸນ Start Menu + R ປູ້ Run



- ພົບຄະຫຼາດກົດຕີ winword ໂກງໆ ດັ່ງກັບປະກັບ Open
- ພົບ OK ປູ້ ບຸນ Enter

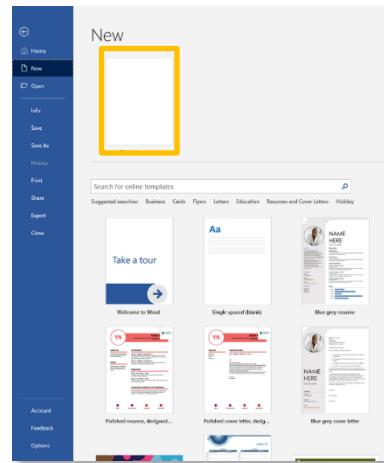


១.២. ផែនការថ្មីនៃកម្រិត Microsoft Word 2019

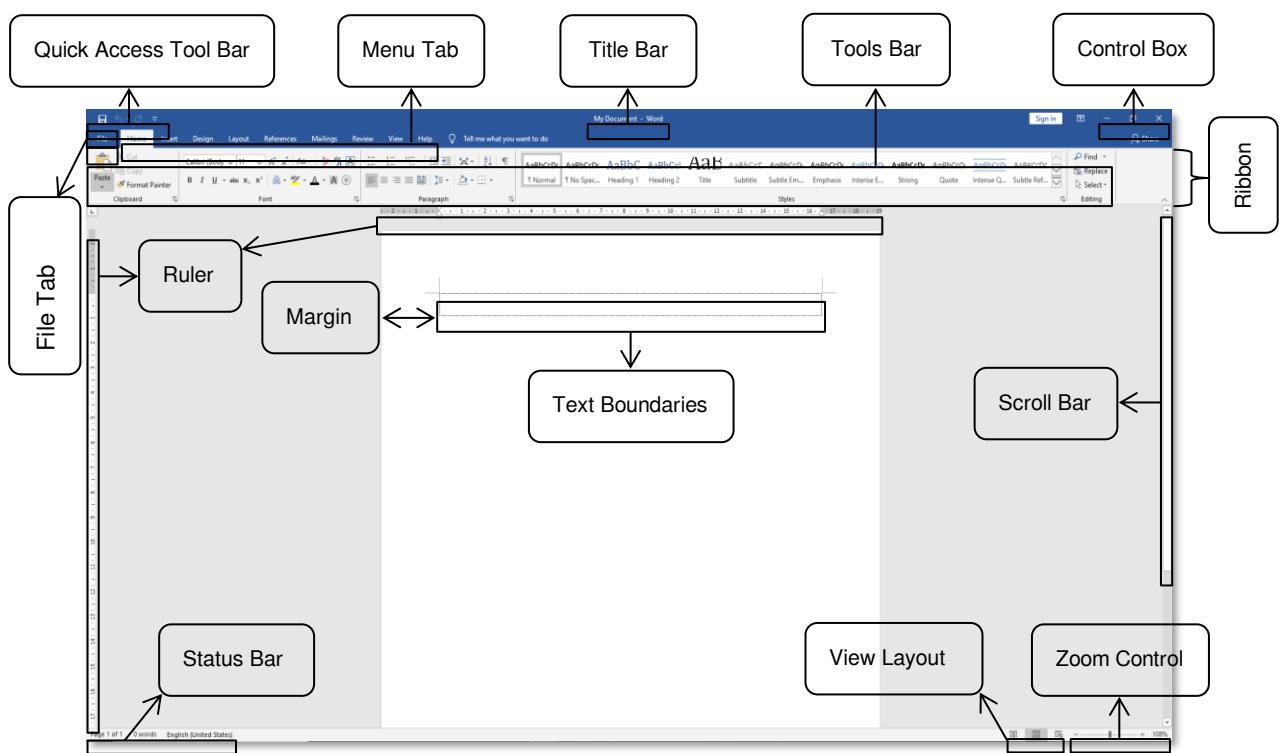
បន្ទាប់ពីយើងបើកកម្មវិធី Microsoft Word 2019 រួចរាល់ហើយ

ដើម្បីបង្កើត New Document យើងត្រូវ៖

- ចុចលើ Blank document.



២. ផែនការថ្មីនៃកម្រិត Microsoft Word 2019



- Quick Access Toolbar: សម្រាប់ធ្វើការឲ្យបាត់ណាងខ្លួនដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជាព្យូរបង្រាក់ដូចជា Save, Undo, Redo, Print...។ល។

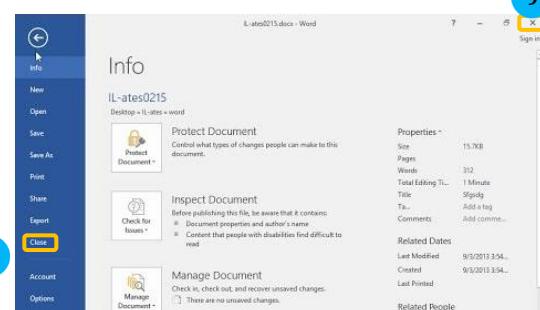
- Home Tab: សម្រាប់ដឹកនូវខ្លួនប្រើប្រាស់ទាក់ទងទៅនឹងការរោគយត្តអក្សរ ដូចជាការផ្តល់បញ្ជីពិនិត្យការកំណត់អក្សរដើម្បីត្រួតពិនិត្យការបែតបម្លងដើម្បី...។
 - Insert Tab: សម្រាប់ដាក់បញ្ហាលនូវរូបភាពផ្សេងៗ ទៅក្នុងឯកសារ កំណត់ក្នុងទំព័រ និងការបែតបម្លងដើម្បី...។
 - Layout Tab: សម្រាប់កំណត់ទម្រង់ និងប្រកែទក្រដាស កំណត់រឹមទំព័រ ដើម្បីការកំណត់ចំណាំនៃការរោគ។
 - References Tab: គឺជាអាជីវការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងការដាក់ឯកសារយោង និងការកំណត់ចំណាំនៃផ្តើមខាងក្រោមនៃសន្លឹកការងារ។
 - Mailing Tab: សម្រាប់នាំទិន្នន័យពីកម្មវិធីផ្សេងៗមកបង្ហាញ នៅក្នុងសន្លឹកការងារ ឧបាទេរកៈទាញទិន្នន័យពីកម្មវិធី Excel មកប្រើក្នុងកម្មវិធី Word។
 - Review Tab: សម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើពាក្យដែលបានរាយបញ្ហាលក្នុងសន្លឹកការងារ (Spelling and Grammar) ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងសន្លឹកការងារ។
 - View: សម្រាប់បើកបង្ហាញរបស់ប័ណ្ណធម្មតាលើក្នុង Microsoft Word 2019 ដូចជាការបង្ហាញបន្ទាត់ ការព្រឹងបង្រៀន និងការបង្ហាញទម្រង់សន្លឹកការងារដើម្បី...។
 - Title Bar: ជាទីតាំងសម្រាប់បង្ហាញឯកសារ (Document) ដែលយើងកំណត់ប្រើប្រាស់។
 - Tools Bar: ជាទីតាំងសម្រាប់កំណត់ទៅលើកិច្ចការ ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word 2019។
 - Control Box: ជូនការកំណត់ចំណួនបីគី៖
 - Close: សម្រាប់បើកបង្ហាញពីកម្មវិធី Microsoft Word។
 - Maximize/Restore Down: សម្រាប់ព្រឹងក្នុងបង្ហាញ និងបង្រៀនកម្មវិធី Microsoft Word។
 - Minimize: សម្រាប់បង្រៀនក្នុងកម្មវិធីនៅលើ Windows Taskbar។
 - Ruler: បង្ហាញរដ្ឋាភិបាលដើម្បីការកំណត់លក្ខណៈនៃសន្លឹកការងារ។
 - Margin: សម្រាប់កំណត់ជាយទំព័រសន្លឹកការងារ ខាងឆ្វេង ខាងស្តាំ ខាងលើ ខាងក្រោម។
 - Text Boundaries: ជាគម្មាធបង្ហាញទិន្នន័យនៃចំណាំសន្លឹកការងារដោយទៅនឹងក្នុងការកំណត់អក្សរ។
 - Scrollbar: សម្រាប់ទាញទិន្នន័យទៅលើក្នុងការកំណត់អក្សរ។
 - Zoom Control: សម្រាប់ព្រឹងបង្រៀនក្នុងកិច្ចការកំណត់អក្សរ។
 - View Layout: សម្រាប់ការបង្ហាញអត្ថបទបស់យើងតាមរូបរាល់នៃការកំណត់អក្សរ។

- Status Bar: ជាបន្ទាយដើរការងារក្នុងកម្មវិធី ដែលបង្ហាញព័ត៌មានមួយចំនួនដូចជា ចំនួនទំព័រ លេខទំព័រ ភាសាដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់ និងចំនួនពាក្យដែលបានរាយ។
- File Tab: មានការកំណត់ដូចជា៖
 - New: សម្រាប់បង្កើតឯកសារថ្មី ប្រព័ន្ធសិសទម្រង់កសារដែលមានស្រាប់។
 - Open: បង្ហាញ Open dialog box ឱ្យយើងប្រព័ន្ធសិស File ដែលចង់បើក។
 - Info: បង្ហាញព័ត៌មានពីឯកសារដែលយើងបានបើក។
 - Save: សម្រាប់រក្សាងកសារទុក បុរាណកសារបន្ទុ។
 - Save As: សម្រាប់រក្សាងកសារទុកដោយចម្លងចេញពីឯកសារដើមដែលកំពុងប្រើប្រាស់។
 - Print: សម្រាប់ផ្តល់ដើម្បីសក្ខុងការបោះពុម្ព ដូចជាកំណត់ទំព័រ, ប្រព័ន្ធសិសម៉ាសីនបោះពុម្ព (Printer), កើតុចជាការកំណត់ពណ៌ជាធីម។
 - Share: សម្រាប់ចែកចាយឯកសារទៅក្នុង e-mail ឬ Save to Cloud.....។
 - Export: សម្រាប់បង្កើត PDF Document.....។
 - Close: សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី Microsoft Word 2019។

៣. របៀបបង្កើតគម្រោង Microsoft Word 2019

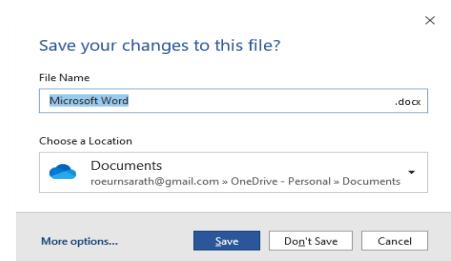
វិធីទី១

- ចូចលើបូតុង Close
- បន្ទាន់ប្រព័ន្ធសិស៖
- Save សម្រាប់រក្សាងកសារទុក
- Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាងកសារទុក
- Cancel សម្រាប់បានបង់បាល



វិធីទី២

- ចូចលើ File Tab វិធីសព្វ Close
- បន្ទាន់ប្រព័ន្ធសិស៖
- Save សម្រាប់រក្សាងកសារទុក
- Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាងកសារទុក
- Cancel សម្រាប់បានបង់បាល



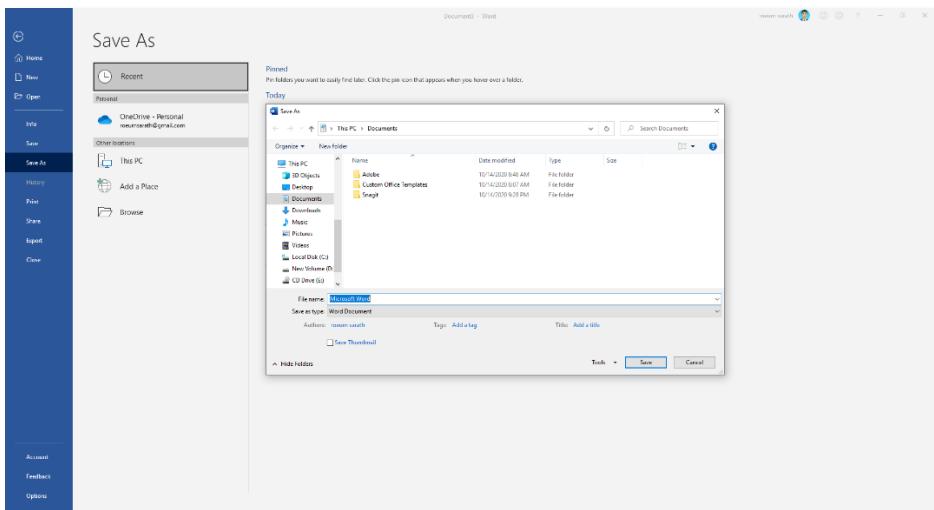
៤. របៀបក្រោមឯកសារជូនប័ណ្ណកម្ពុជា Microsoft Word 2019

ការរក្សាងកសារទុកគិតមានភាពចាំបាច់ណាស់សម្រាប់គ្រប់គិច្ចការរបស់អ្នកព្រោះដកសានីមួយៗ តើដី
តើមានការកែវប្រ បុរីសរសបន្ថែម។ ដូចនេះអ្នកត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពី របៀបនៃការរក្សាងកសារទុក។
របៀបរក្សាងកសារទុករបស់កម្មិជី Microsoft Word 2019 ថែកចេញជាអំឡិំ

១. Save: សម្រាប់រក្សាងកសារទុក បុរាណកសារបន្ទុ។
២. Save As: សម្រាប់រក្សាងកសារទុកដោយចម្លងចេញពីងកសារដើមដើលកំពុងប្រើប្រាស់។
ឧបករាយនេះជារបៀបនៃការ Save និង Save As

របៀបរក្សាងកសាន្តក ឬ រក្សាងកសាបន (Save) :

- ចុច File Tab រួចធ្វើសាងក្រួយ Save ឬ ចុច Ctrl ឱ្យដាប់រួចចុច S (Ctrl+S)
 - បន្ទាប់មកលោកអ្នកនិងយើងផ្តល់នេះ



- សូមដាក់ឈ្មោះឱ្យឯងកសារបស់អ្នក នៅត្រួង File name
 - បន្ទាប់មកសូមធ្វើសវិសទីតាំងរក្សាទុកនកសារ
 - ឧទាហរណ៍ : New Volume (D:) , Desktop , Document.....
 - បន្ទាប់ពីធ្វើសវិសទីតាំងហើយសូមចូច Save ដាការស្រាថ។

របៀបក្រាសដោយចម្លងចេញពីនិងកសារដើម (Save As) :

- ចូច File Tab របស់ពីរក្សាយ Save As ឬ ចូច F12
 - បន្ទាប់មកដើម្បីតាមរបៀបរក្សាងកសារឡើង (Save)។

សំណុះអនុវត្តន៍

១. តើកម្មវិធី Typing មានសារប្រយោជន៍អ្នខ្លះ ?
 ២. តើអ្នដាកកម្មវិធី Microsoft Word 2019 ?
 ៣. តើការរក្សាងកសារទុកក្បងកម្មវិធី Microsoft Word 2019 ចែកចេញជាបុន្យនា ? អ្នខ្លះ ?
 ៤. ចូរបនពន្យល់ពីលក្ខណៈរបស់ Save និង Save As។

ବାହ୍ୟ

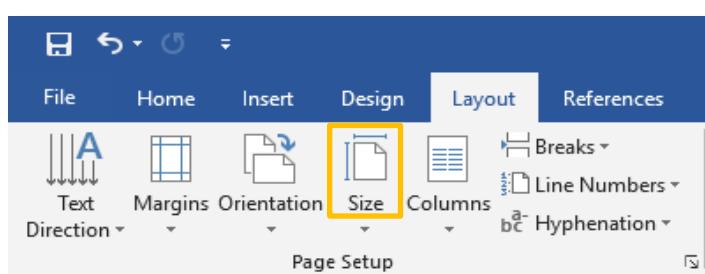
១. ការកំណត់ក្រុមាស (Page Setup)

១.១. កំណត់ទំហំក្រុមាស (Size)

ដើម្បីកំណត់ទំហំក្រុមាសមុនដំបូងត្រូវខាងក្រោម

ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើ Size → ធ្វើសិសប្រភេទក្រុមាស។

ទំហំរដ្ឋ : A4



១.២. កំណត់តម្លៃក្រុមាស (Margin)

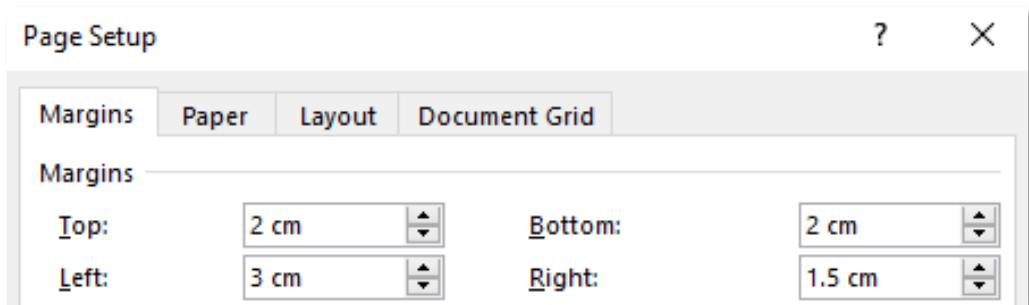
ដើម្បីកំណត់តម្លៃក្រុមាសមុនដំបូងត្រូវខាងក្រោម

ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើ Margins → ធ្វើសិសតម្លៃណាមួយដែលមាន

ស្រាប់ប្រអប់អ្នកជាមួយកំណត់តម្លៃដោយខ្លួនឯងដោយ៖

ចូចលើ Custom Margins

- Top: ស្រាប់កំណត់ចំណោមដែលត្រូវបានផ្តល់នូវការខាងលើ។
- Bottom: ស្រាប់កំណត់ចំណោមដែលត្រូវបានផ្តល់នូវការខាងក្រោម។
- Left: ស្រាប់កំណត់ចំណោមដែលត្រូវបានផ្តល់នូវការខាងឆ្លៅ។
- Right: ស្រាប់កំណត់ចំណោមដែលត្រូវបានផ្តល់នូវការខាងស្តាំ។

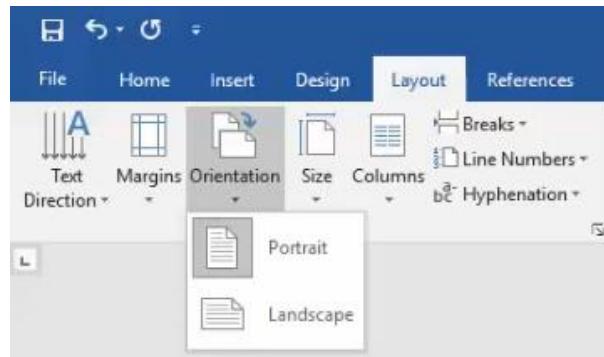


១.៣. របៀបកំណត់ក្រសាសនាល្អូវ ឬផ្តល់ (Orientation)

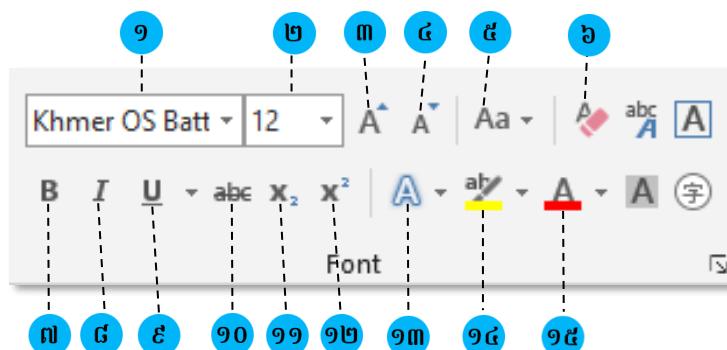
ដើម្បីកំណត់ក្រសាសនាល្អូវ ប្រឡាតក មុនដំបូងត្រូវ៖

ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើ Orientation → ព្រឹសវិស Portrait ឬ Landscape

- Portrait: សម្រាប់កំណត់ក្រសាសនាល្អូវ។
- Landscape: សម្រាប់កំណត់ក្រសាសផ្តើក។



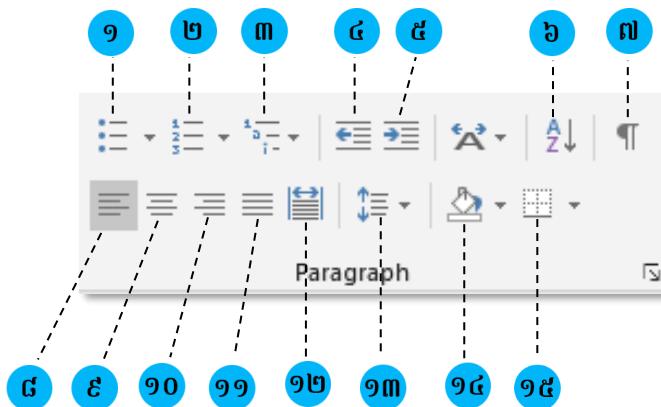
២. ការក្នុងក្នុង ឯកសារយុទ្ធស័ព្ទអក្សរ (Font)



- ១ Khmer OS Batt - Font : សម្រាប់ផ្នាស់បូរិមាណក្សរ។
- ២ 12 - Font Size : សម្រាប់ផ្នាំងបូរិមាណក្សរ។
- ៣ A⁺ - Increase Font Size : សម្រាប់ពង្វិកទំហំបូរិមាណក្សរ។
- ៤ A⁻ - Decrease Font Size : សម្រាប់បង្រៀនទំហំបូរិមាណក្សរ។
- ៥ Aa - Change Case : សម្រាប់ផ្នាំងបូរិមាណក្សរក្នុងការសាងដែលត្រូវ។
- ៦ A⁰ - Clear All Formatting : សម្រាប់ធ្វើការលួបចេញពីការកំណត់ទាំងអស់។
- ៧ B - Bold (Ctrl + B) : សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរដើរក្រាស។
- ៨ I - Italic (Ctrl + I) : សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរក្រៅ។

- ៤ - Underline: សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ពីក្រាមអក្សរ។
- ៩០ - Strikethrough: សម្រាប់ដាក់ស្នូតពាក់កណ្តាលអក្សរ។
- ៩៩ - Subscript: សម្រាប់ដាក់សន្យស្សែន្ត។
- ៩២ - Superscript: សម្រាប់ដាក់ស្សែយគុណ។
- ៩៣ - Text Effect: សម្រាប់កំណត់ប្រភេទ Effects ឱ្យអក្សរ។
- ៩៤ - Text Highlight Color: សម្រាប់ Highlight Color អក្សរដើម្បីចំណាំ។
- ៩៥ - Font Color: សម្រាប់ថ្មីទណ្ឌអក្សរ។

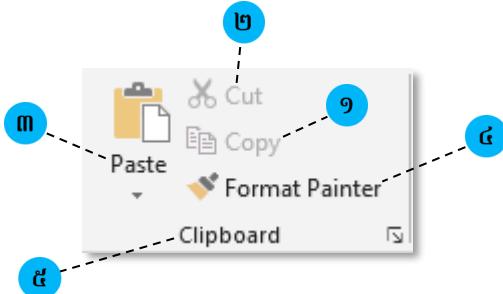
៣. ការក្រោមបញ្ជីការប្រើប្រាស់កច្ចាវណ្ឌ (Paragraph)



- ១ - Bullets: សម្រាប់បង្កើតជានិមិត្តសញ្ញាណម្នាល់ដៃដីជាប័ណ្ណចាប។
- ២ - Numbering: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ដូចជា Bullets ដើម្បីតើខុសត្រាត្រង់ Numbering ប្រើជាលេខ បុអក្សរបញ្ជាក់ពីលំដាប់លំដោយ។
- ៣ - Multilevel List: សម្រាប់កំណត់និមិត្តសញ្ញា លេខ បុអក្សរបម្រេចលាយបញ្ហាលគ្នា។
- ៤ - Decrease Indent: សម្រាប់កិលអត្ថបទទៅផ្ទៀកខាងឆ្វេង។
- ៥ - Increase Indent: សម្រាប់កិលអត្ថបទមកផ្ទៀកខាងស្តា។
- ៦ - Sort: សម្រាប់ដំរើបច្ចុប្បន្ន។
- ៧ - Show/Hide: សម្រាប់បង្ហាញ បូលក់នូវគម្ពារមិនយើងដាក់ Space, Tab, Enter ។
- ៨ - Align Left (Ctrl + L): សម្រាប់តម្រូវអត្ថបទផ្ទៀកខាងឆ្វេង។
- ៩ - Align Center (Ctrl + E): សម្រាប់តម្រូវអត្ថបទចំណែកណ្តាល។
- ៩០ - Align Right (Ctrl + E): សម្រាប់តម្រូវអត្ថបទផ្ទៀកខាងស្តា។
- ៩៩ - Align Justify (Ctrl + J): សម្រាប់តម្រូវអត្ថបទទាំងសងខាង គីឡូនីងខាងឆ្វេង និងស្តា។
- ៩២ - Distributed: សម្រាប់តម្រូវគេមអត្ថបទ ឱ្យស្នូតរាងគេមខាងឆ្វេង និងគេមខាងស្តា។

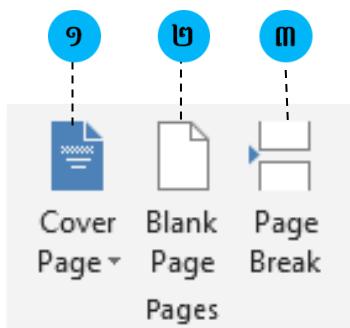
- ၁၂  - Line and Paragraph Spacing: កំណត់តម្លាតដូរពីអត្ថបទម្មយទៅអត្ថបទម្មយទៀត។
- ၁၃  - Shading: កំណត់ពណ៌តីក្រាយអក្សរដែលយើងបានធ្វើសិស។
- ၁၄  - Border: កំណត់បន្ទាត់ដុរីពូ ប្រើដែលរាយនៃពាក្យ ប្រើយោគ ប្រើអត្ថ។

៥. នេយ្យប្រព័ន្ធប្រាស់ Copy, Cut, Paste, Format Painter និង Clipboard



- ၁ Copy (Ctrl+C): សម្រាប់ចម្លងពាក្យ ប្រើអត្ថ ប្រួបភាព ប្រាកាស ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ជាមួយ។
- ၂ Cut (Ctrl+X): សម្រាប់ចម្លងពាក្យ ប្រើអត្ថ ប្រួបភាព ប្រាកាស ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ជាមួយ ហើយវាបានធ្វើសិសចម្លង។
- ၃ Paste (Ctrl+V): សម្រាប់ទាញយកអ្នកដែលបានចម្លងក្រាយគេមកបង្ហាញនៅត្រួតខ្លួន ការណែនាំជាបន្ទាត់។
- ၄ Format Painter: សម្រាប់ចម្លងមួយតិចអក្សរ។
- ၅ Clipboard: ជាដែងម្មយដ្ឋិករបស់ការចម្លងនានា រួមមានអក្សរ រួមភាព តារាងជាមួយ។ វាអាចជួយអ្នកបានប្រើប្រាស់អត្ថបទដែលបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រចាំថ្ងៃ ដូចនេះអ្នកមិនចាំបាច់ Copy សារជាមួយទេ ត្រូវតែចូលលើអ្នកដែលចង់ Paste នៅក្នុងការស្រប។

៥. ការគ្រប់គ្រាន់ និងកំណត់ចំណាំ (Pages)



- ၁ Cover Page: ប្រើដើម្បីបង្កើតនូវទំព័រដែលបានក្រោមពាក្យ ដើម្បីបង្កើតរបស់យើងការណែនាំអត្ថបទ។
- ၂ Blank Page: ជីជាការបន្ថែមទំព័រដើម្បីបង្កើតពីទំព័រដែលយើងកំណត់ដើម្បីការ។
- ၃ Page Break: ប្រើសម្រាប់ផ្តាច់ទំព័របច្ចុប្បន្ន។

សំណើរាយនូវតាម

- ចូរប្រួលដោយបង្កើតកម្ពស់ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word 2019។
- ចូរប្រួលដោយបង្កើតកម្ពស់ Copy, Cut, Paste, Format Painter។
- ចូរប្រួលដោយបង្កើតកម្ពស់ Clipboard។
- ចូរប្រួលដោយបង្កើតកម្ពស់ Blank Page។

ចាប់ផ្តើម

៩. គម្រោងព្រមទាំងតារាង (Insert Table)

តារាងមាននាថីសំខាន់ក្នុងការសង្គមបច្ចុប្បន្ននៃយោងដែលរាយការណ៍ជាមួយនឹងមានលក្ខណៈជាយមឺល។ យើងអាចបង្កើតតារាងការងារមួយចំនួនដូចជា៖ តារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស តារាងបុគ្គលិក តារាងបញ្ហាក្រោកខេ តារាងវិភាគយបត្រ តារាងបញ្ហាបំណុលបំណាយជាមី។

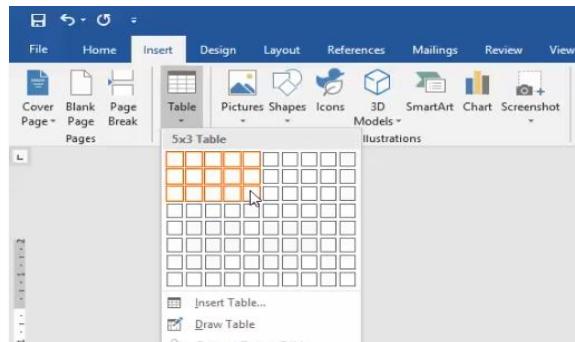
ចំណាំ៖

- Table: តារាង
- Column: ជូនឈូ
- Row: ជូនដែក
- Cell: ក្រុកនីមួយៗបានមកពី Column និង Row កាត់ត្រាបង្កើតបានជាគំណែំ។

របៀបអនុវត្ត៖

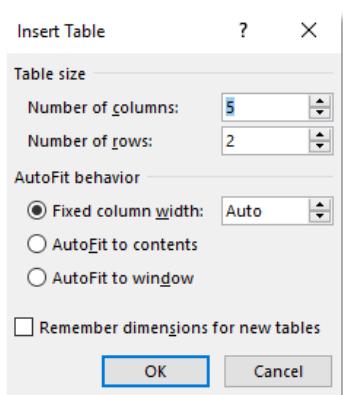
វិធីទី១

ចូច Insert Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Table → ធ្វើសវៀសបំនួនជូនឈូ និងជូនដែកដែលអ្នកត្រូវការ



វិធីទី២

- ចូច Insert Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Table → ចូចលើ 'Insert Table'
- បញ្ចូលតម្លៃជូនឈូ និងជូនដែក ដែលអ្នកត្រូវការ → ចូច OK



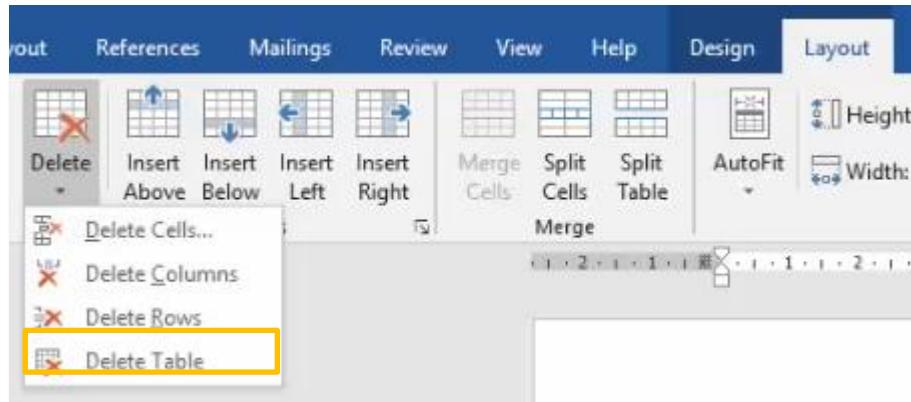
២២. ការឈុបតាមរយៈ (Delete Table)

២២.១. របៀបឈុបតាមរយៈលម្អិត

របៀបអនុវត្តន៍:

ចូចលើតារាងដែលត្រូវឈុបចោល → ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ

Delete → ចូចលើ Delete Table

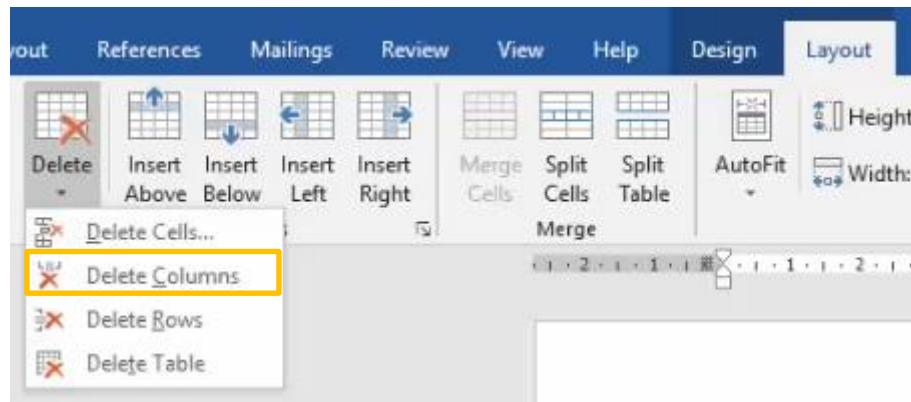


២២.២. របៀបឈុបតាមលម្អិត

របៀបអនុវត្តន៍:

ចូចលើតារាងដែលត្រូវឈុបចោល → ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ

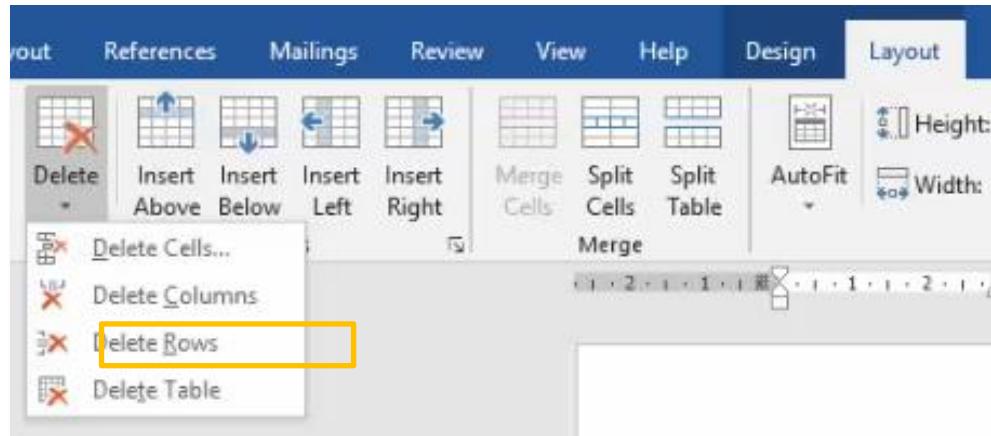
Delete → ចូចលើ Delete Columns



២.៣. ការបង្កើតលក្ខណន៍

របៀបអនុវត្ត៖

ចូចលើតារាងដែលត្រូវលើបាន \longrightarrow ចូចលើ Layout Tab \longrightarrow ចូចលើបង្កើតមានអក្សរ
Delete \longrightarrow ចូចលើ Delete Rows

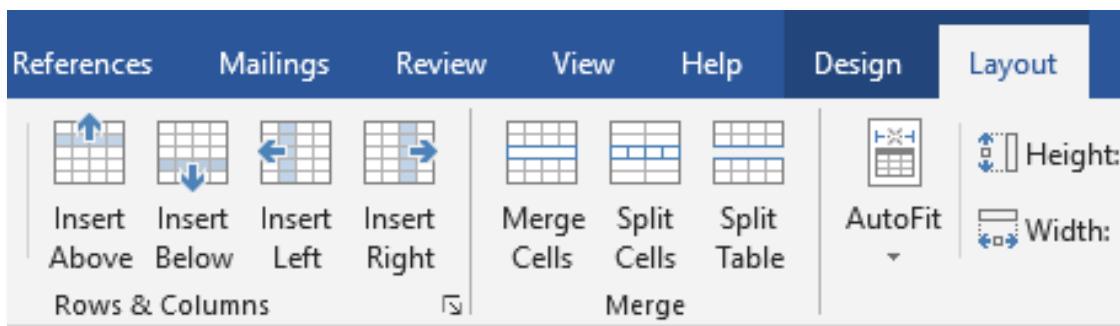


៣. ការបង្កើតតារាង និងជីសថា

៣.១. ការបង្កើតលក្ខណន៍ បង្កើតផ្ទាល់

របៀបអនុវត្ត៖

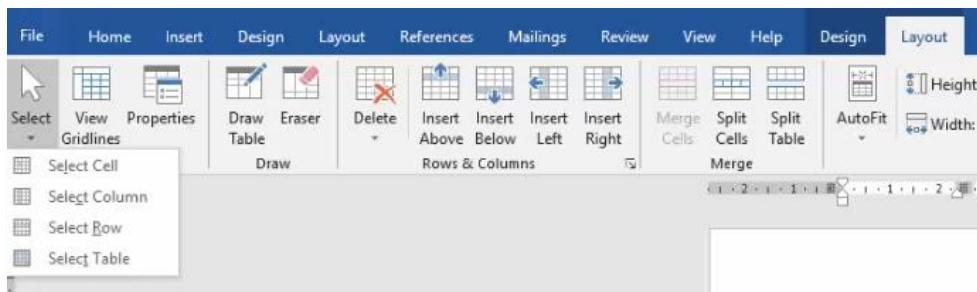
- ចូចលើ Cells ឬលាម្មយនៃតារាងដែលយើដឹងចង់បន្ថែម \longrightarrow ចូចលើ Layout Tab
- ចង្វៀករដ្ឋីសិសកាបន្ថែមតាមតម្លៃការដែកខាងក្រោម៖
 - Insert Above: បន្ថែមដែកនៅខាងលើ
 - Insert Below: បន្ថែមដែកនៅខាងក្រោម
 - Insert Left: បន្ថែមដែកនៅខាងឆ្វេង
 - Insert Right: បន្ថែមដែកនៅខាងស្តាំ



៣.២. វិធី Select

របៀបអនុវត្ត៖

- ជាក់ Cursor ត្រួចតារាងដែលអ្នកចង់ Select → ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Select
 - Select Cell: សម្រាប់ Select មួយ Cell
 - Select Column: សម្រាប់ Select មួយជូនឈរ
 - Select Row: សម្រាប់ Select មួយជូនឈក
 - Select Table: សម្រាប់ Select មួយតារាង



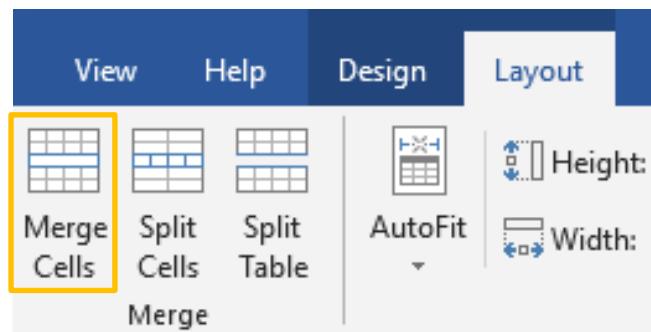
៤. គ្រប់គ្រង Merge Cells

ការ Merge Cells គឺជាការរំលាយ Cells បញ្ហាលគ្នា៖

របៀបអនុវត្ត៖

វិធីទី១

- Select លើ Cell យើងចង់រំលាយបញ្ហាលគ្នាសិន → រួចចូចលើ Layout Tab
- បញ្ហាប់មកចូចលើ Merge Cells



វិធីទី២

- Select លើ Cell យើងចង់ណាយបញ្ចូលត្នោតសិន → រួចចុចMouseស្តាំលើ Cells ដើម្បីយើង ចាន Select → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Merge Cells



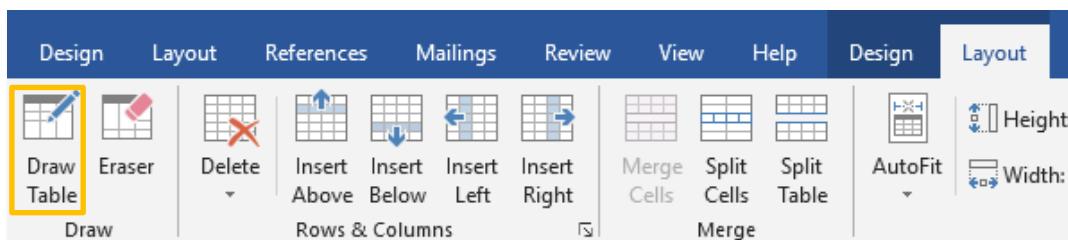
៥. ការរៀបចំតាមអាជីវការ Draw Table ទិន្នន័យ

៥.១. ការរៀបចំតាមអាជីវការ Draw Table

Draw Table ប្រើសម្រាប់រចនាតារាងដោយការគូរដូរយោ បុង្វិជិកដោយខ្លួនដង។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចុចលើ Layout Tab → ចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Draw Table → ធ្វើការគូរដូរយោ បុង្វិជិក



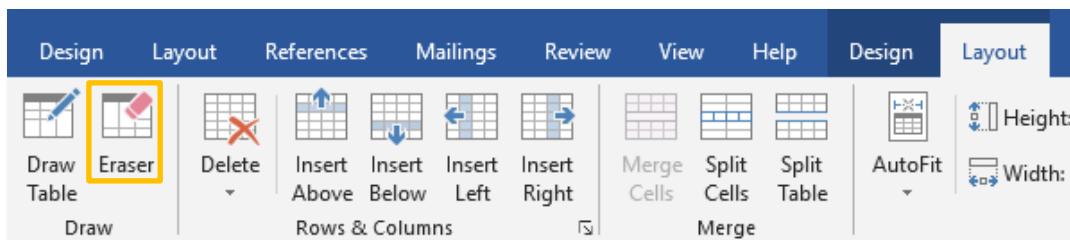
ចំណាំ៖ ដើម្បីបញ្ចប់ការរៀបចំតាមអាជីវការ Draw Table ត្រូវចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Draw Table



៥.២. ការប្រើប្រាស់ Eraser

Eraser ប្រើសម្រាប់លុបសុំមការង បុបន្ទីតក្រឡាបញ្ហាលត្តា។

របៀបអនុវត្តន៍
- ចូចលើ Layout Tab → ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Eraser



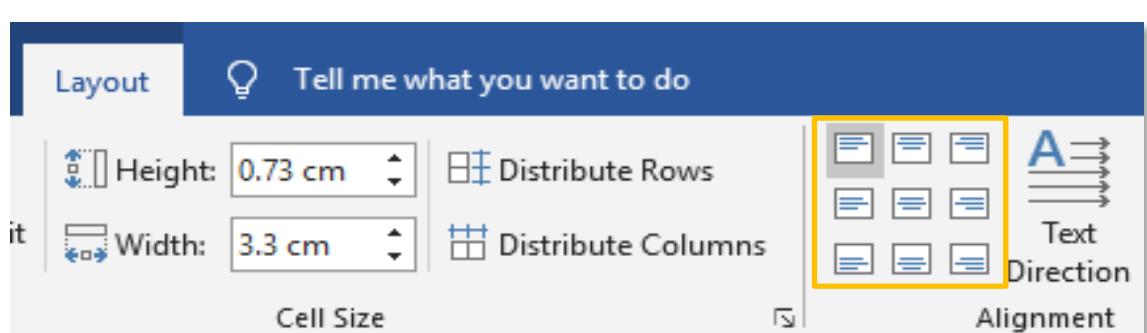
ចំណាំ៖ ដើម្បីបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់ ត្រូវចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Eraser



៦. ការក្រើមអត្ថបទក្នុងការកំណត់ Text Direction

៦.១. ការក្រើមអត្ថបទក្នុងការកំណត់

របៀបអនុវត្តន៍
- ធ្វើសិស្សក្រឡាបនុយដែលបង់តម្លៃម → ចូចលើ Layout Tab
- ធ្វើសិស្សការតម្លៃមអត្ថបទ

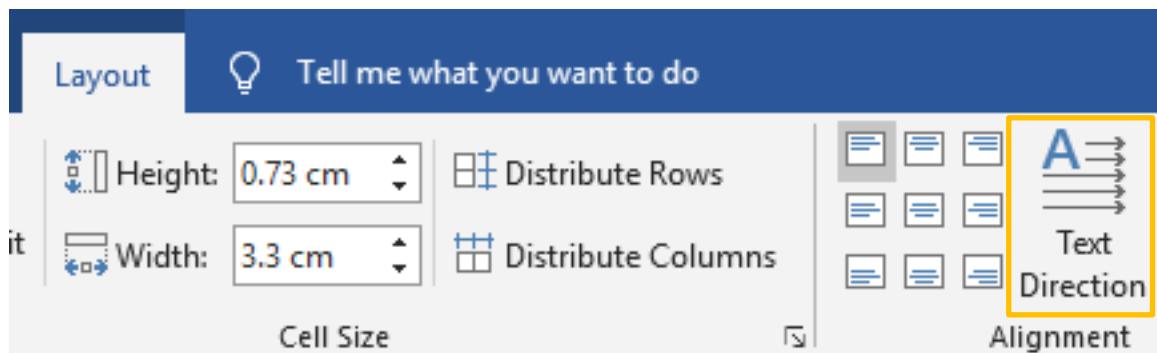


-  - Align Top Left: តម្រូវការអត្ថបទខាងឆ្វេងដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Top Center: តម្រូវការអត្ថបទកណ្តាលដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Top Right: តម្រូវការអត្ថបទខាងស្តាំដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Center Left: តម្រូវការអត្ថបទខាងឆ្វេងដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Center: តម្រូវការអត្ថបទកណ្តាលដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Center Right: តម្រូវការអត្ថបទខាងស្តាំដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Bottom Left: តម្រូវការអត្ថបទខាងឆ្វេងដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Bottom Center: តម្រូវការអត្ថបទកណ្តាលដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ
-  - Align Bottom Right: តម្រូវការអត្ថបទខាងស្តាំដែលការពន្លេនៃក្រឡាហ្មាយ

៦.២. ការកំណត់ Text Direction

Text Direction ប្រើសម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរទិន្នន័យអត្ថបទនៅក្នុងក្រឡាហ្មាយដែលបានធ្វើសរើស។

- ធ្វើសរើសក្រឡាហ្មាយដែលចង់កំណត់ Text Direction → ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Text Direction

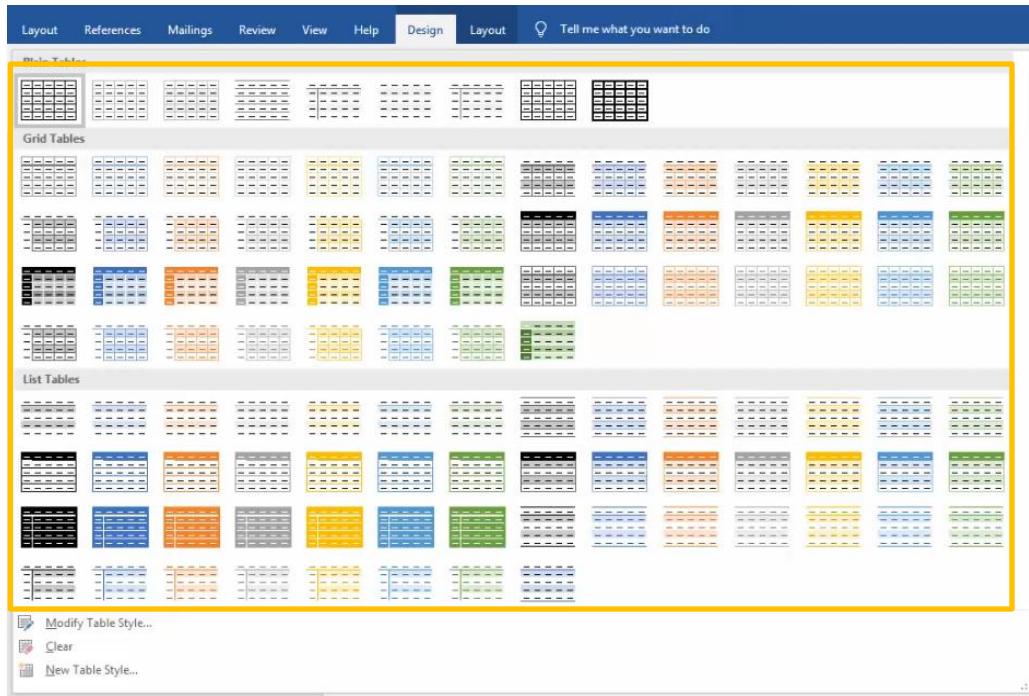


៧. ការកំណត់ Table Style ឬ Clear Table Style

៧.១. ការកំណត់ Table Style

របៀបអនុវត្ត៖

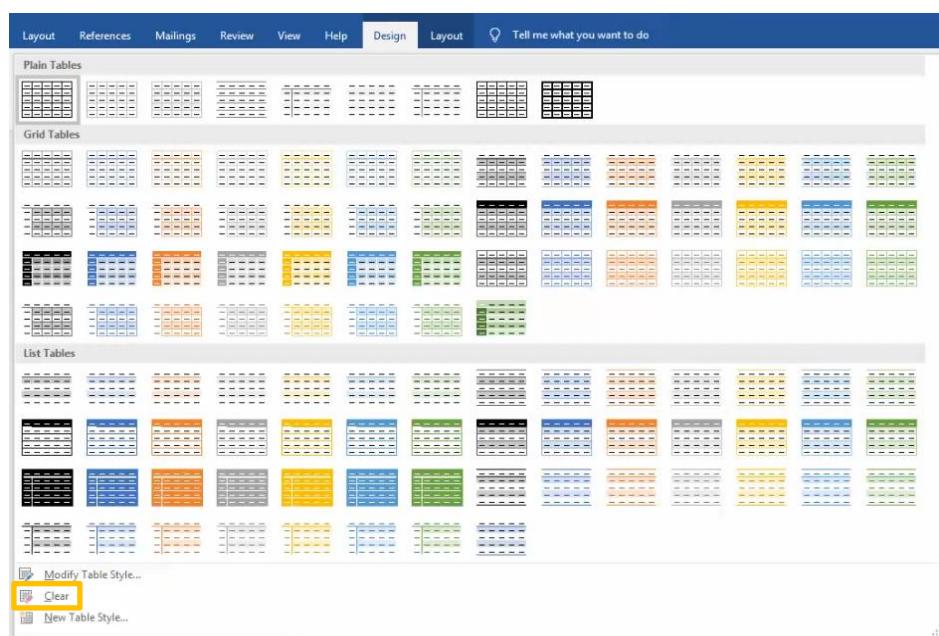
- Select តារាង → ចូចលើ Design Tab → ធ្វើសម្រេច style លាងម្អៃយដែលអ្នកត្រូវការ



៧.២. ការ Clear Table Style

របៀបអនុវត្ត៖

- Select តារាង → ចូចលើ Design Tab → ចូចលើរបៀបដែលមានអក្សរ Clear



សំណងជនិត

១. ចូរប្រើជៀវកាប់ពីតួនាទីបស់តារាង។
 ២. តើយើងអាចបង្កើតតារាងការដោរអ្នីខ្លះ ?
 ៣. តើការ Merge Cells គឺជាអ្នី ?
 ៤. ចូរប្រើជៀវកាប់ពីតួនាទីបស់ Draw Table និង Eraser។
 ៥. ចូរប្រើជៀវកាប់ពីតួនាទីបស់ Text Direction។

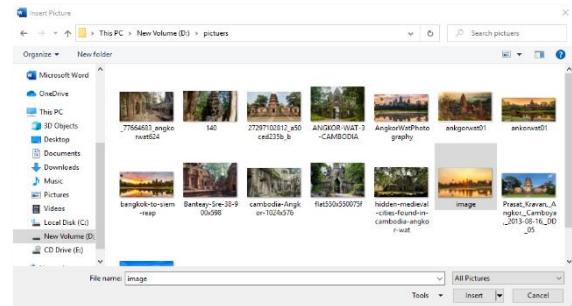
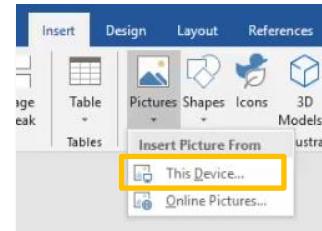
ବାହ୍ୟ

9. ການປ່ຽນແປງ (Insert Picture)

ການປ່ຽນແປງພາຍໃຕ ອີເມວ 2019 ເພື່ອກຳລັງຄວາມສຸດຍິນດີ ໃຊ້

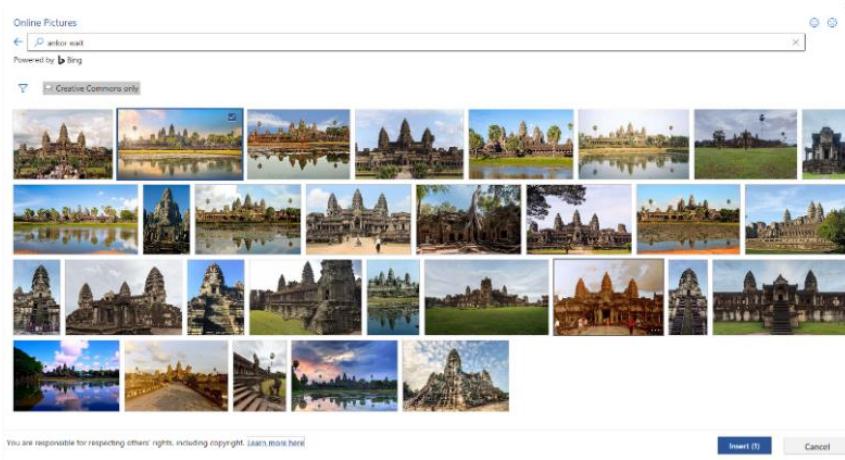
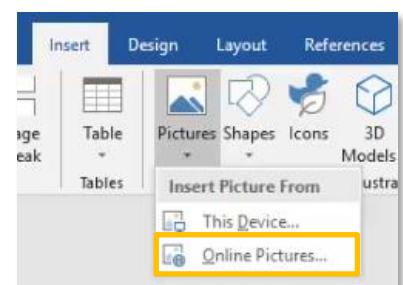
ກຳລັງຄວາມສຸດຍິນດີ ສາມາເປັນໄດ້ໂດຍມີຄວາມສຸດຍິນດີ

- ດັກໆ Cursor ດັ່ງກໍ່ນີ້ແລ້ວກົດປັບປຸງປ່ຽນແປງພາຍໃຕ
- ປຸ່ມເລື່ອ Insert Tab
- ປຸ່ມເລື່ອ Pictures
- ປຸ່ມເລື່ອ This Device
- ເພີ່ມເລື່ອ ພົມປຸ່ມ Insert ຫຼື Enter



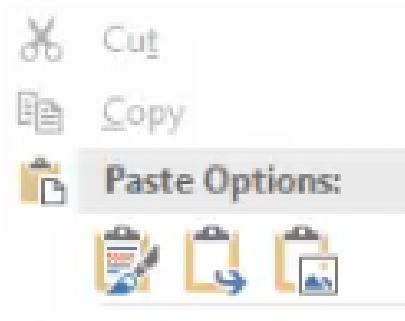
ກຳລັງຄວາມສຸດຍິນດີ ສາມາເປັນໄດ້ໂດຍມີຄວາມສຸດຍິນດີ

- ດັກໆ Cursor ດັ່ງກໍ່ນີ້ແລ້ວກົດປັບປຸງປ່ຽນແປງພາຍໃຕ
- ປຸ່ມເລື່ອ Insert Tab
- ປຸ່ມເລື່ອ Pictures
- ປຸ່ມເລື່ອ Online Pictures
- ເລີ່ມໂຫຼດພາຍໃຕ ແລ້ວກົດປັບປຸງ
- ປຸ່ມປຸ່ມ Insert



၁၂၈

- ធ្វើការ Copy រូបភាពពីទីតាំងដែលអ្នកបានរក្សាទុក ឬ Copy រូបភាពពីលី Internet
 - ឧចាបារណ៍ : New Volume (D:) , Desktop , Document.....
 - ជាក់ Cursor ត្រួតកំន្លែងដែលអ្នកចង់បញ្ចូលរូបភាព
 - „បច្ចុប្បន្នMouseស្តាំ និងស្ថិត Paste

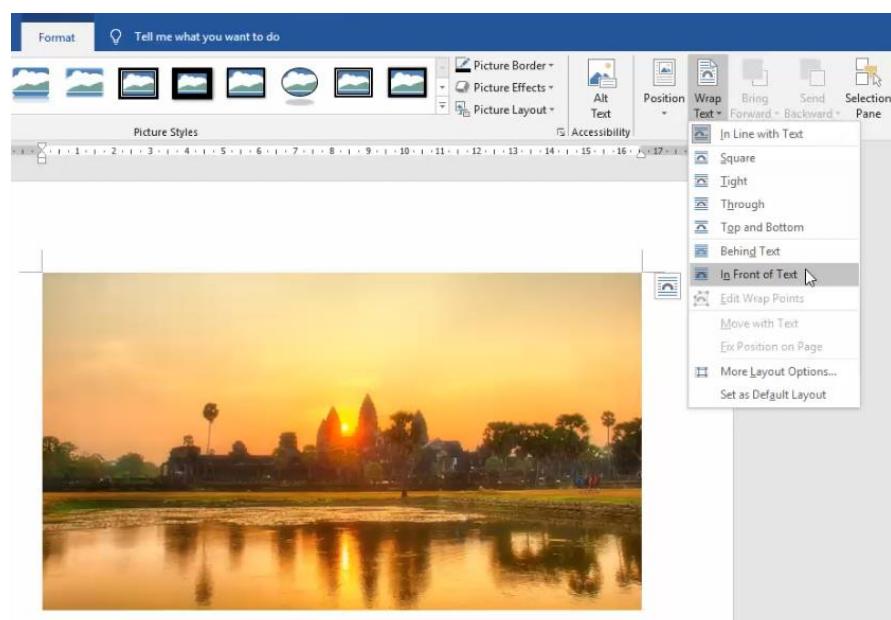


៤. ការគំនាយតែងឱ្យសំរាប់អតិថិជនប្រជាពលរដ្ឋប្រជាជាតិ

ចំពោះរូបភាពដែលទីនឹងបញ្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទដំបូងមានលក្ខណៈជា In Line with Text ដែលយើងមិនអាចធ្វើការបេង្ញាកស់ទី ប្រភាក្សាយអក្សរពីលើកបានទេ ដូច្នេះបន្ទាប់ពីបញ្ចូលរូបភាពចូលក្នុងអត្ថបទនេះ ជាដំបូងយើងគ្មាន៖

របៀបអនុវត្ត៖

- ចុចលើរបភាពដែលបានបញ្ចូល
 - ត្រួវ Format Tab ចុចលើរបដែលមានអក្សរ Wrap Text
 - ចាបជីសពាក្យ In Front of Text



នៅត្រង់ Wrap Text មានការកំណត់ដូចជា៖

-  - Square: សម្រាប់សរស់អក្សរនៅដើម្បីពិពណ៌ប្រភាពដោយក្យាតីតាំងរូបភាពជាការ ឬចតុកាលកែង
-  - Tight: សម្រាប់ការដោយអក្សរដើម្បីពិពណ៌ប្រភាព ហើយត្នោតអក្សរអាចធ្វៀតឡាចល់រូបភាពដែលផ្តល់នូវការងារ និងខាងស្តាំ
-  - Through: សម្រាប់ការដោយអក្សរដើម្បីពិពណ៌ប្រភាព ហើយអក្សរអាចធ្វៀតចូលទៅជាគល់គ្រប់ផ្តល់ការងារ និងខាងស្តាំ ខាងលើ និងខាងក្រោម។
-  - Top and Bottom: សម្រាប់ការដោយអក្សរដែលផ្តល់នូវការងារ និងខាងក្រោមនៃរូបភាពប៉ុណ្ណោះ។
-  - Behind Text: អាចការដោយអក្សរបានគ្រប់ទីកន្លែងនៃរូបភាពដោយបញ្ចូនរូបភាពទៅផ្តល់ការងារ មុខនៃត្នោតអក្សរ។
-  - In Front of Text: អាចការដោយអក្សរបានគ្រប់ទីកន្លែងនៃរូបភាពដោយបញ្ចូនរូបភាពទៅផ្តល់ការងារ មុខនៃត្នោតអក្សរ។

៣. ការឆ្លាត់ថ្មីនិងបញ្ចូនរូបភាព

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចូនរូបភាពក្នុងអត្ថបទរបច្ឆេទ អ្នកអាចធ្វើការឆ្លាត់ថ្មីនិងបញ្ចូនរូបភាពតាមតម្លៃការ។
របៀបអនុវត្ត៖

- ធ្វើសិស្សរូបភាព ដោយចូចMouseធ្វើដំឡើរូបភាព
- បញ្ចាញឡាតាំងMouseដើរក្នុងបញ្ហាប្រព័ន្ធដើម្បីធ្វើដំឡើរូបភាពរហូតដល់បង្ហាញសង្គមឡាតាំង មុខគីរ (⇌)
- ចូចMouseធ្វើដំឡើរូបភាពទៅតាមទំហំដែលអ្នកចង់បាន
សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម៖



ចំណាំ៖ ដើម្បីឆ្លាត់ថ្មីនិងបញ្ចូនរូបភាព ឱ្យមានសមាមត្រួតទិន្នន័យ និងកម្មស់ដូចលំនាំដើម អ្នកត្រូវចូចគ្រប់ចូច ឬ (Shift) ឱ្យជាប់នៅពេលអ្នកចង់ធ្វើមនាយករបស់អ្នក។

៤. ការ Crop រូបភាព

Crop ប្រើសម្រាប់ការកាត់រូបភាព ត្រង់ផ្តើកណាមួយដែលអ្នកត្រូវការ។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើរូបភាពដែលអ្នកចង់កាត់
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Crop ដើម្បីកាត់រូបភាព
- បន្ទាប់មកធ្វើការទាញបញ្ចូលត្រង់ទីតាំងណាមួយនៃរូបភាពដែលអ្នកចង់រក្សាទុក
- ចូចលើរូបដែលមានអក្សរ Crop ដើម្បីទូទាត់លានផ្តុកដែលត្រូវការ



សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម៖



៥. ការជាគំ Style រូបភាព

ការដោក់ Picture Style សម្រាប់ផ្ទើឱ្យរូបភាពដែលយើងបានបញ្ចូល មានភាពស្រស់ស្អាតបន្ថែមមួយកម្រិតឡើត ដោយគ្រាន់តែដេដ្ឋីសរើសយកមូតិណាមួយដែលមានស្រាប់តែបីរួចរាល់។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើរូបភាពដែលអ្នកចង់ផ្តល់ស្រាល់មូតិ (Style)
- ចូចលើ Format Tab
- បន្ទាប់មកធ្វើការដេដ្ឋីសរើសមូតិដែលអ្នកពេញចិត្ត តុងប្រអប់ Picture Style

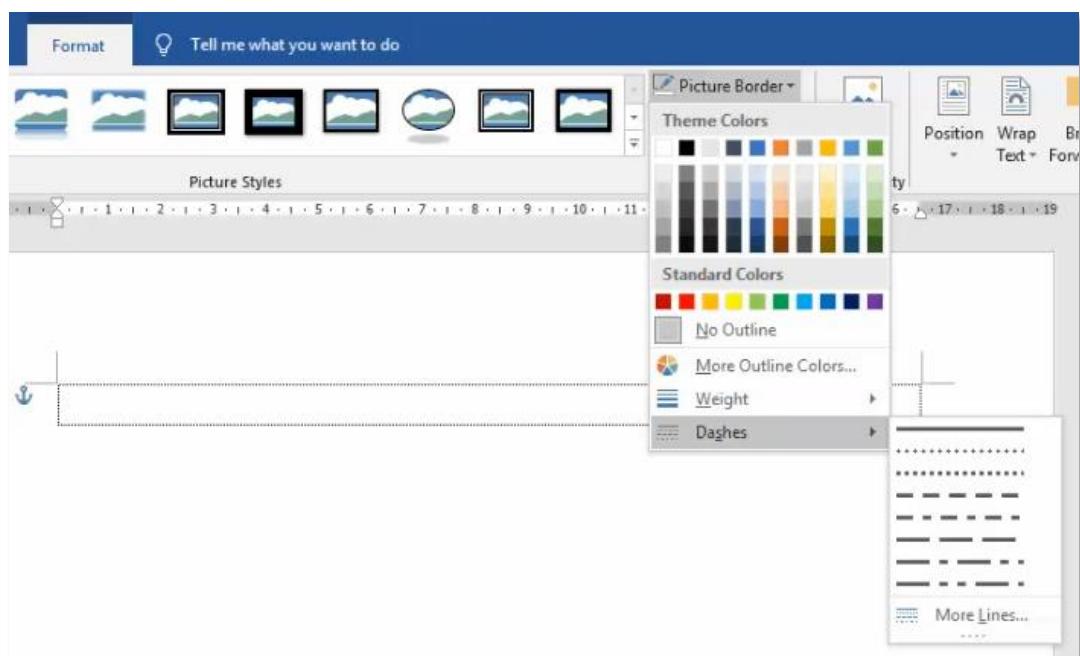


៦. ការជាក់ស្តីមនឹងលក្ខណៈ

ការជាក់ស្តីមនឹងលក្ខណៈយើងអាចធ្វើសវិសស្តីមជាមួតបន្ទាត់ដូចជា បន្ទាត់ជាប់ បន្ទាត់ជាប៉ាង កម្រាស បន្ទាត់ និងពណ៌របស់បន្ទាត់។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើរូបភាពដែលអ្នកចង់ជាក់ស្តីម
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើ Picture Border
- បន្ទាប់មកធ្វើការធ្វើសវិសមួតដែលអ្នកពេញចិត្ត គុងប្រអប់ Picture Style
- ចូចធ្វើសវិសមួតបន្ទាត់ និងពណ៌ដែលអ្នកពេញចិត្ត



នៅក្នុង Picture Border យើងអាចធ្វើការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

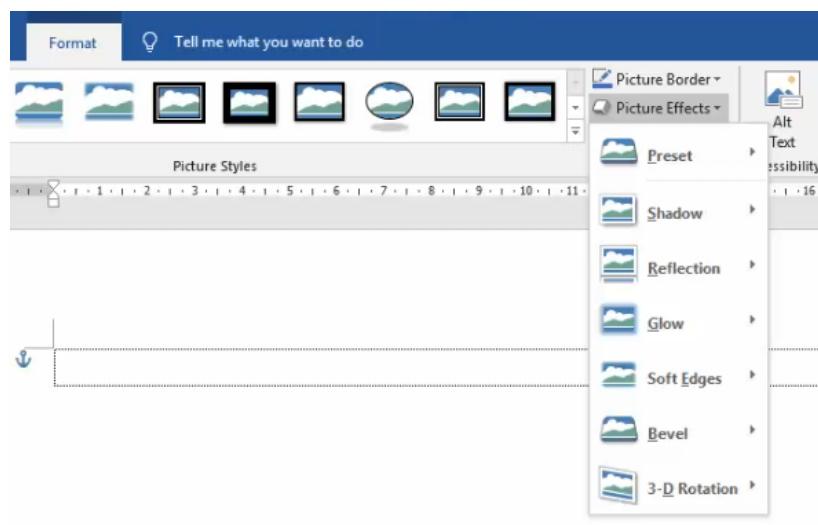
- Theme Colors / Standard Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពណ៌ជាក់ខ្លួនបន្ទាត់ដែលនៅជុំវិញ
- No Outline: សម្រាប់លុបបន្ទាត់ដែលនៅជុំវិញរួមទៅលាយ
- More Outline Colors: សម្រាប់ចូលទៅធ្វើសវិសពណ៌ដែលនៅជុំវិញទៀត។
- Weight: សម្រាប់ធ្វើសវិសកម្រាសបន្ទាត់ជាក់ជុំវិញរួមទៅលាយ។
- Dashes: សម្រាប់ធ្វើសវិសមួតបន្ទាត់ជាក់ជុំវិញរួមទៅលាយ។

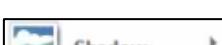
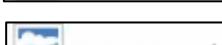
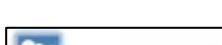
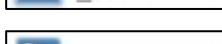
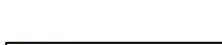
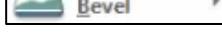
៧. ការបង្កើត Effect នៃរូបភាព

ការដោក់ Effects លើរូបភាពមានប្រើប្រាស់ជូនដ៏ធំ ដើម្បីខ្លួចប្រាការស្រាវជ្រាវ រូបភាពបញ្ជី ឬប្រាការស្រាវជ្រាវដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានអ្នកបង្កើត។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើរូបភាពដែលអ្នកបង្កើតដោក់ Effects
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើ Picture Effects
- បន្ទាប់មកធ្វើការដេឡិតិថិជនដែលអ្នកបង្កើត



-  Preset: សម្រាប់កំណត់រូបភាពទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។
-  Shadow: សម្រាប់ដាក់ស្រាវជ្រាវ ឬប្រាការស្រាវជ្រាវដែលមានស្រាប់។
-  Reflection: សម្រាប់ដាក់ស្រាវជ្រាវកញ្ញាកំណត់ដើម្បីក្រោមរូបភាពទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។
-  Glow: សម្រាប់ដាក់ពន្លឹះចំងួនដុយឱ្យរូបភាពទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។
-  Soft Edges: សម្រាប់ធ្វើឱ្យគេមជួនដុយឱ្យរូបភាពមានលក្ខណៈព្រិលទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។
-  Bevel: សម្រាប់ធ្វើឱ្យរូបភាពមានលក្ខណៈដុល្លារទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។
-  3-D Rotation: សម្រាប់ធ្វើឱ្យរូបភាពដុល្លារ 3-D ទៅតាមមូលដែលមានស្រាប់។



សំគាល់និត្យការ

១. ចូរប្រួលដៃក្នានទីរបស់ Theme Colors/Standard Colors, More Outline Colors, Outline, Weight, Dashes នៅក្នុងការជាក់ស្វ័យលើរូបភាព។
 ២. ចូរប្រួលដៃក្នានទីរបស់ Preset, Shadow, Reflection, Glow, Soft Edges, Bevel, 3-D Rotation នៅក្នុងការជាក់ Effect លើរូបភាព។

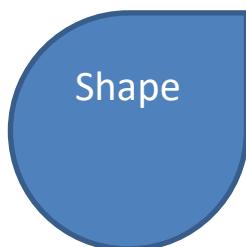
ବାହ୍ୟ

១. ສານແບ່ງແຈ້ງ Shape

Shapes ດີວ່ານເປົ້າສ່ວນມາບໍ່ເຜົ້າການຄູສຽບກັງເຜິ່ນແຜູ້ອຳນວຍຕຸກຄາດ ດີວ່ານ ບ້ານດີ
ນີ້ໃຫຍ່ບໍ່ມີສິ່ງໆ

ແບ່ງແຈ້ງ

- ຜຸ່ອເລື່ອ Insert Tab
- ຜຸ່ອເລື່ອເພີ້ມມານະກູງ Shapes
- ບ້ານບໍ່ມີເປົ້າສ່ວນທີ່ສີ Shape ດາມໝັ້ນທີ່
- ເຜົ້າການຄູສາຫຼາຍເຕີມທີ່ທີ່ເພີ້ມມາ



២. ສານຂຶ້ນຂາດ Shape Style

Shape Style ສຳເນົາບໍ່ກໍ່ດັດຕໍ່ຮັບຮັບຊີ່ງ Shape ເຊິ່ງ

ແບ່ງແຈ້ງ

- ຜຸ່ອເລື່ອ Shape ເພີ້ມມານະກູງທີ່ກໍ່ດັດຕໍ່
- ຜຸ່ອເລື່ອ Format Tab
- ເປົ້າສ່ວນທີ່ສີ Theme Styles ປູ້ Presets
- ດາມໝັ້ນທີ່ສີ ເພີ້ມມາ

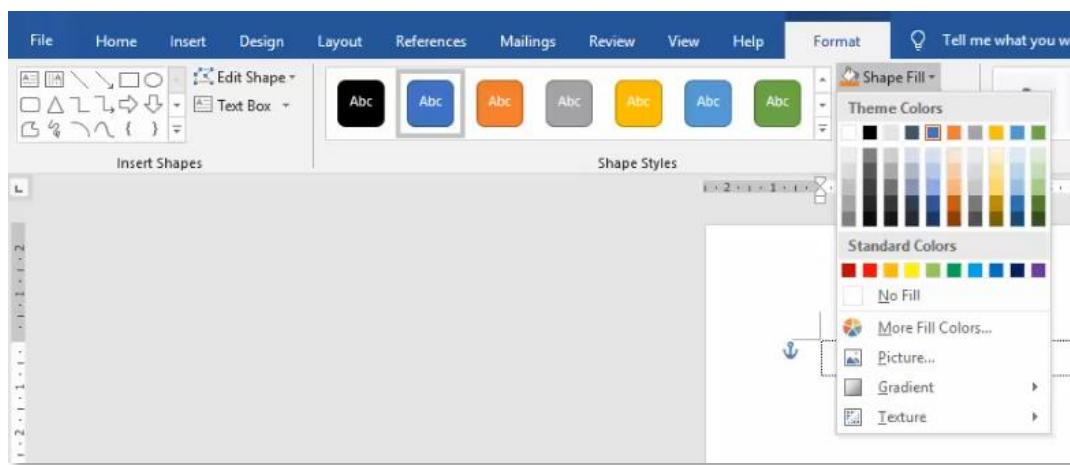


៣. ការគាំទ្យល់ Shape Fill

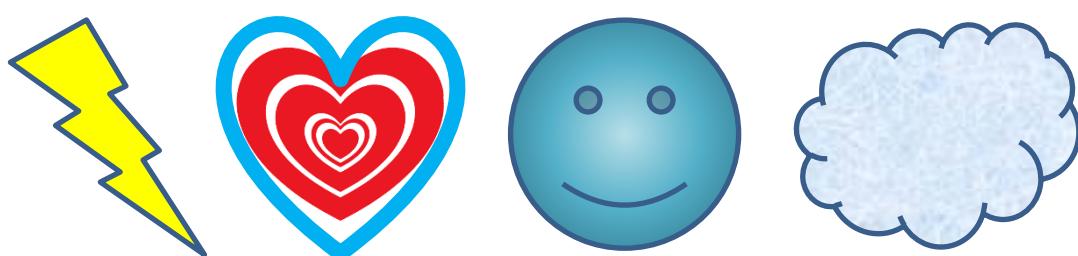
យើងប្រើ Shapes Fill ដើម្បីកំណត់ Theme Colors / Standard Colors , Picture, Gradient, Texture ឱ្យផ្តល់ជានគ្រោ

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Shape ដើម្បីដែលអ្នកចង់កំណត់
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើ Shape Fill
- ធ្វើសវិសការកំណត់ផ្ទៃ ប្រព័ន្ធដែលអ្នកពេញចិត្ត



- Theme Colors / Standard Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពេលដែលផ្តល់ជាក់ឱ្យ Shape។
- No Fill: សម្រាប់លួចប្រព័ន្ធដែលផ្តល់ជាក់ឱ្យ Shape។
- More Fill Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពេលដែលប្រើនឡើងឡើត។
- Picture: សម្រាប់ជាក់បញ្ហាលួចកាតចូលភ្លើងផ្តល់ជាក់ឱ្យ Shape។
- Gradient: សម្រាប់ធ្វើសវិសពេលដែលប្រមូលដ្ឋានដែលផ្តល់ជាក់ឱ្យ Shape។
- Texture: សម្រាប់ធ្វើសវិសមូតផ្តល់ជាក់ឱ្យ Shape។

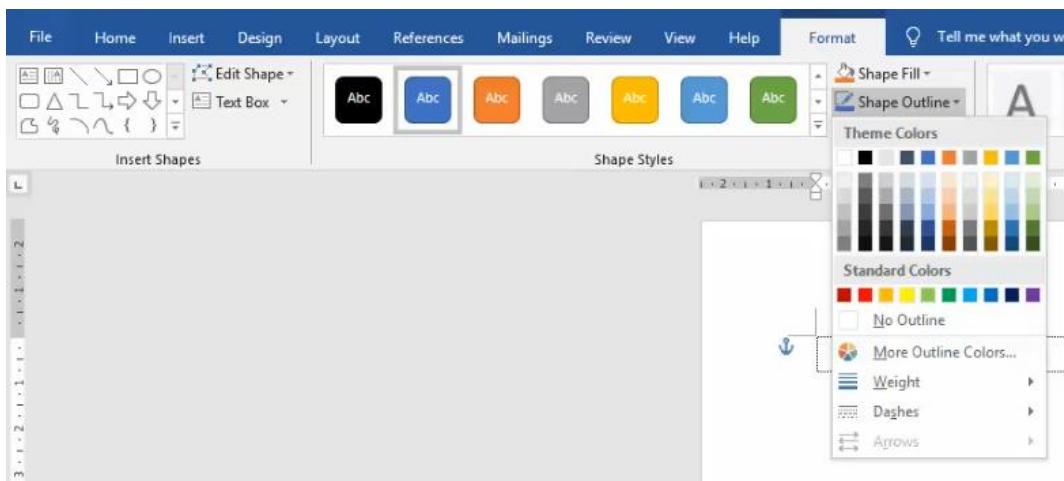


៤. ការគែងការរឹង Shape Outline

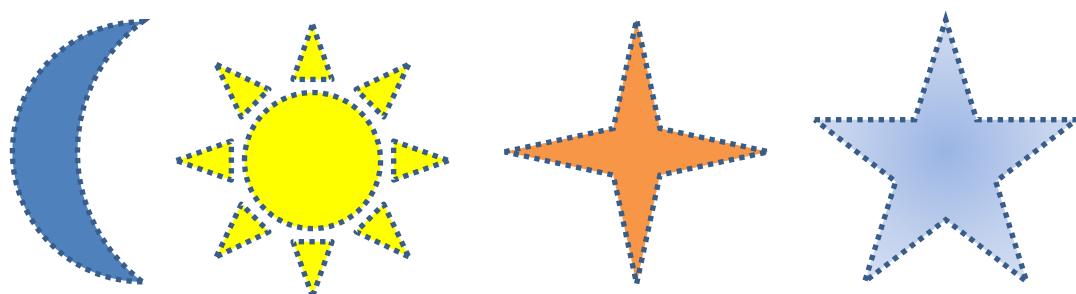
យើងប្រើ Shape Outline ដើម្បីធ្វើការផ្តល់បន្ទាល់ទំហំ និងមូតិផ្សេងៗទូលាត់ជូន Shape ដែលយើងបានគុរោះ

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Shape ដែលអ្នកចង់កំណត់
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើ Shape Outline
- ធ្វើសវិសការកំណត់ផ្លូវប្រព័ន្ធដែលអ្នកពេញចិត្ត



- Theme Colors / Standard Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសតណ្ហជាក់ទូលាត់ជូននៅជូន Shape។
- No Outline: សម្រាប់លួយបន្ទាល់ដែលនៅជូន Shape។
- More Outline Colors: សម្រាប់ចូលទៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដើម្បីធ្វើសវិសតណ្ហដើម្បីផ្សេងៗទេ។
- Weight: សម្រាប់ធ្វើសវិសកម្មាស់បន្ទាល់ជាក់ជូន Shape។
- Dashes: សម្រាប់ធ្វើសវិសមូតិបន្ទាល់ជាក់ជូន Shape។

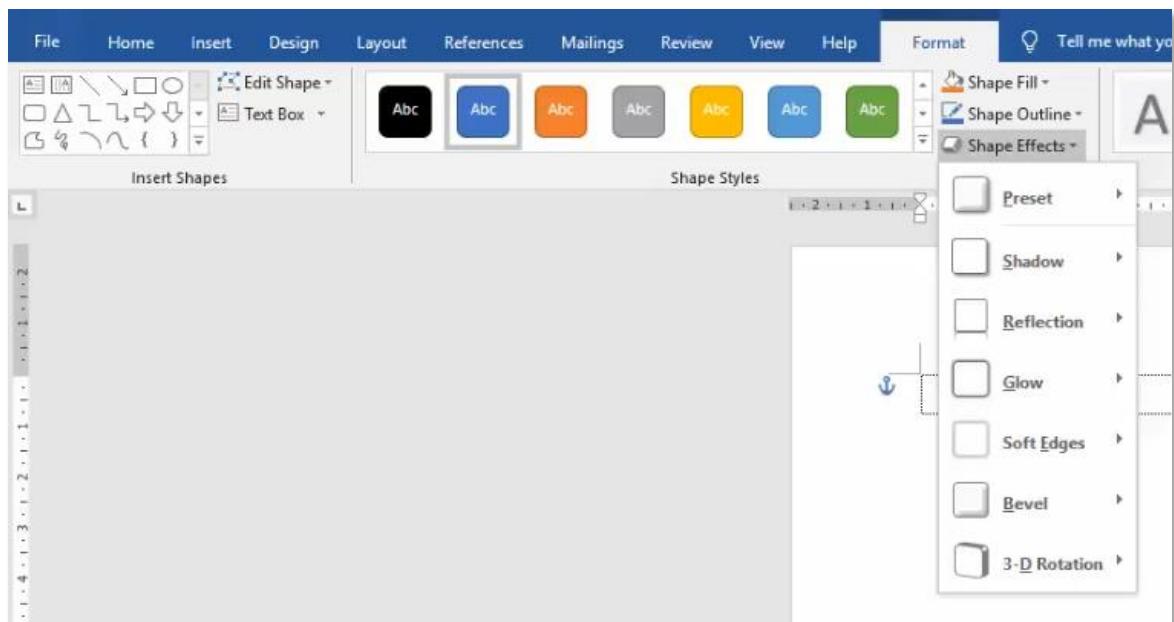


៥. ការគំរាល់ Shape Effects

ការដោត់ Effects នូវ Shape មានប្រើប្រាស់ជូនដាក់ ដើម្បីខ្សោយការពារមានស្រាមេល ឬការពារបញ្ជីត ឬការពារមានសការព័ៅង ឬការពារមានសការផ្តល់ជាដឹង។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Shape ដើម្បីអ្នកចង់កំណត់
- ចូចលើ Format Tab
- ចូចលើ Shape Effects
- បន្ទាប់មកធ្វើការផ្តើសនឹសមួយដែលអ្នកពេញចិត្ត



ເຮັດວຽກ ៦

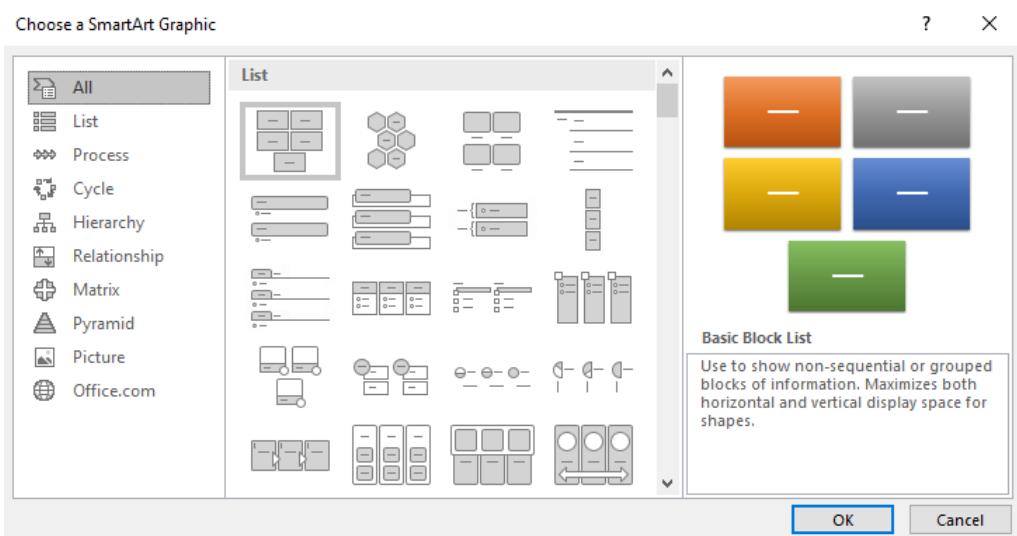
ການປະເທິສ SmartArt ຫີ້ຈ Chart

៩. ການປະເທິສ SmartArt

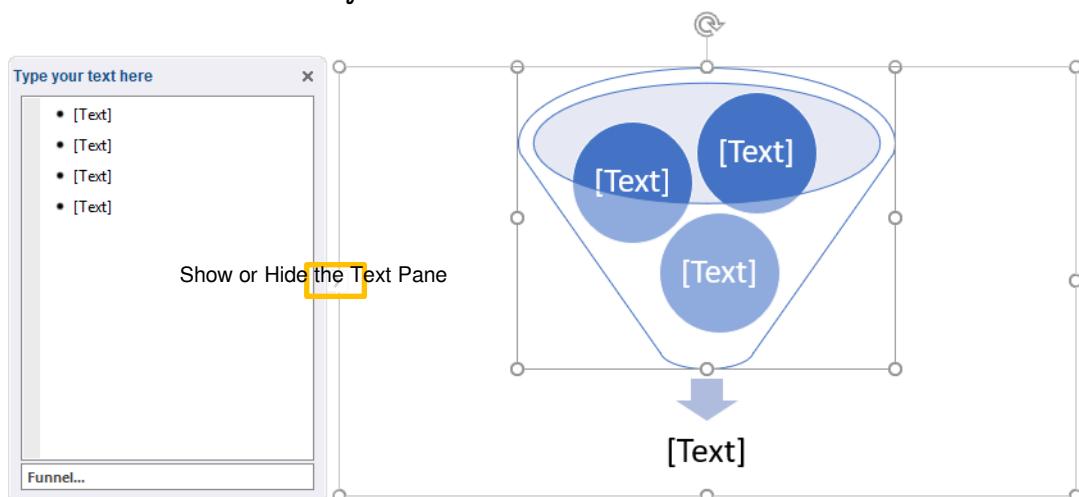
SmartArt ຄື່ຳມາດຕະຖານາໃຫຍ່ ທີ່ມານໄຟລມານລົງທະບຽນ: List, Process, Hierarchy, Matrix, Cycle, Relationship, Pyramid, Picture ເລື່ອງ

ກຳລັງທຶນຄູ່:

- ດູບເລີ້ມ Insert Tab
- ດູບເລີ້ມ SmartArt
- ບໍລິຫານຜູ້ກາແພື່ສເນີນໂປ່ງແລ້ວມີພົມມູນຍິ່ນດີການ ເກີຍຜູ້ກາບຕູລາໃຫ້ນີ້ຍັງ ບຸກຄາບບຸກ
ຕົວ ຮິ່ງກູບກັດຜົນເພີ່ມ

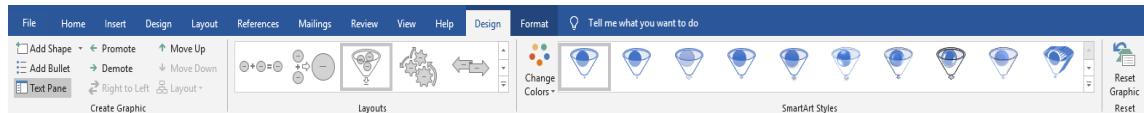


ເພີ່ມຂໍ້ຕັ້ງສູງລົກໂປ່ງ ບຸກຕູລາໃຫ້ນີ້ຍັງເພີ່ມຕົ້ນໃຫ້ Show or Hide the Text Pane



២. ការកំណត់ដៃនៅ SmartArt

បន្ទាប់ពីបង្កើតទម្រង់ SmartArt យើបង្កើយអ្នកអាជីវករចនាបន្ថែមទៅលើ SmartArt ដូចជា៖ Create Graphic, Layout, Change Color, SmartArt Styles និង Reset Graphic។



- Add Shape: សម្រាប់បន្ថែម Shape ទៅក្នុង SmartArt។
- Add Bullet: សម្រាប់បន្ថែមនិមិត្តសញ្ញា និងអក្សរទៅក្នុង SmartArt។
- Text Pane: សម្រាប់បង្ហាញ ឬ លាក់ផ្តោះអត្ថបទ។
- Promote: សម្រាប់បន្ថែម Level អក្សរក្នុង SmartArt។
- Demote: សម្រាប់បន្ថែម Level អក្សរក្នុង SmartArt។
- Right to Left: សម្រាប់បង្ហាញ SmartArt។
- Move Up: សម្រាប់ផ្តល់ការបញ្ចូប្បន្ននៃ Shape ទៅលើតាមលំដាប់។
- Move Down: សម្រាប់ផ្តល់ការបញ្ចូប្បន្ននៃ Shape ទៅក្រោមតាមលំដាប់។
- Layout: សម្រាប់ផ្តល់ការបង្ហាញ SmartArt។
- Layouts: សម្រាប់ផ្តល់ការបង្ហាញ SmartArt។
- Change Colors: សម្រាប់ផ្តល់ការបង្ហាញ SmartArt។
- SmartArt Styles: សម្រាប់ផ្តល់ការបង្ហាញ SmartArt។
- Reset Graphic: សម្រាប់ផ្តល់ការបង្ហាញ SmartArt មកទូទៅតាមដឹកជញ្ជូន។

៣. ការបង្កើត Chart

Chart គឺជាអ្នកភាព ដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញ បុបកស្រាយពីព័ត៌មានដែលមានក្នុង Table។ ការប្រើប្រាស់ Chart គឺផ្តល់ការបង្ហាញស្រួលក្នុងការងារមិនត្រូវបានបង្កើតឡើងទៀតទេ។ នៅក្នុង Microsoft Word 2019មានប្រភេទ Chart ដារចើនដូចជា៖ Column, Line, Pie, Bar, Area, X Y (Scatter), Map, Stock, Surface, Radar, Tree map, Sunburst, Histogram, Box & Whisker, Waterfall, Funnel, Combo។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Chart

- បន្ទាប់មកធ្វើការដើរសទម្រង់ Chart ណាមួយដែលអ្នកត្រូវការ រួចចុចបិតិតុង OK
- បន្ទាប់មកយើងនឹងទទួលបានទម្រង់ Chart ជាមួយនឹង Excel File ដែលមានទិន្នន័យស្រាប់ដែលយើងអាចកែវប្រឡាតាមតម្លៃការដោកតែស្ថុង។
- នៅពេលកែវប្រទិន្នន័យរួចហើយ យើងអាចបិទ Excel File បាន។

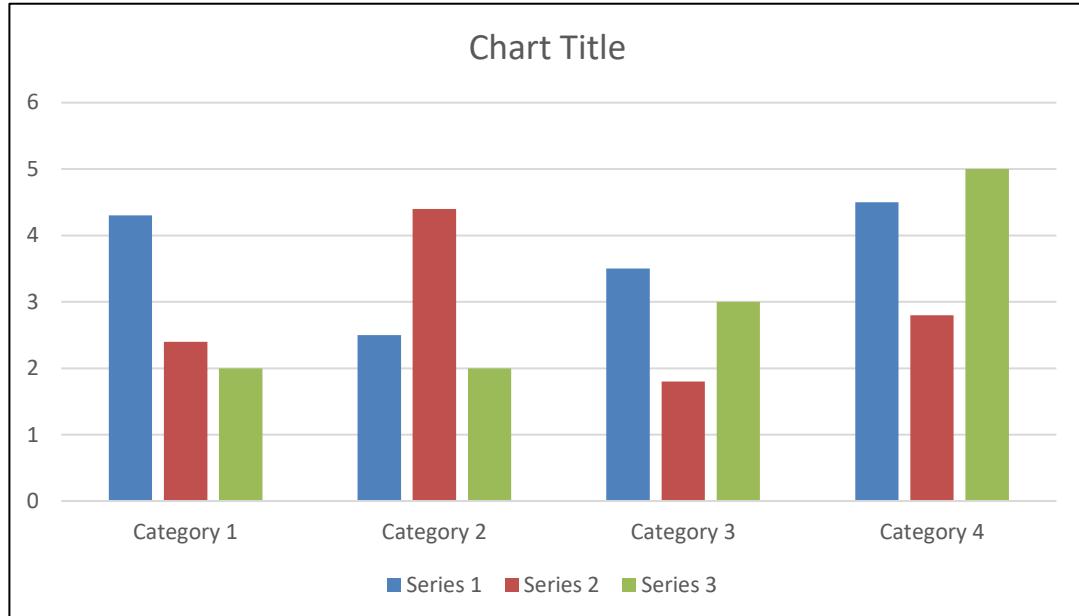
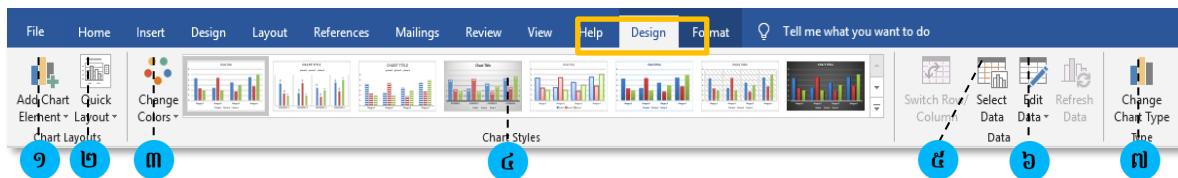


Chart in Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Series 1	Series 2	Series 3				
2	Category 1		4.3	2.4	2			
3	Category 2		2.5	4.4	2			
4	Category 3		3.5	1.8	3			
5	Category 4		4.5	2.8	5			
6								
7								
8								

៥. ភាពអំពីលក្ខណៈផែន Chart

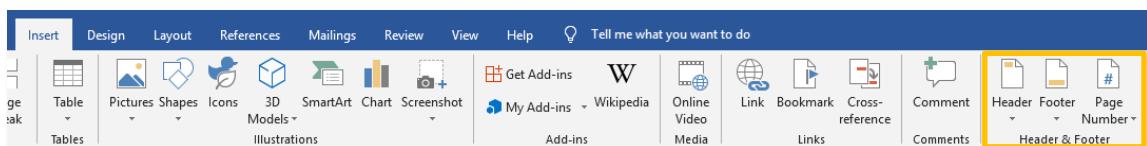
ប្រសិនបើអ្នកចង់បន្ថែមការកំណត់ទីលើ Chart ឬធ្លាយអ្នកត្រូវចូលលើ Chart នោះជាមុនសិនបន្ទាប់មកវានឹងបង្កាញ Design Tab និង Format Tab។



ផ្នែក Design Tab មានការកំណត់ដូចខាងក្រោម

- ១ Add Chart Element: សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមទិន្នន័យ ប្រធានភាពទៅលើ Chart graphics។
 - ២ Quick Layout: សម្រាប់កំណត់ការបង្ហាញពិន្ទុនៃយកឯងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា។
 - ៣ Change Colors: សម្រាប់ចូរពេលវេលាដែលជាការបង្ហាញទៅតាមព្រមទំនួរទិន្នន័យ។
 - ៤ Chart Styles: សម្រាប់ចូរមុន្តិត chart ហើយវាបង្ហាញទៅតាមព្រមទំនួរទិន្នន័យ។
 - ៥ Select Data: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ពិន្ទុនៃយកឯងដែលមាននៅក្នុងតារាង។
 - ៦ Edit Data: អាចឱ្យបង្កើតការកំណត់ពិន្ទុនៃយកឯង Excel File ដែលបានបង្កើតជាប្រព័ន្ធលើក។
 - ៧ Change Chart Type: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ពិន្ទុនៃយកឯងទៅតាមព្រមទំនួរទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នា។

៥. ការគំរាលអ៊ិច្ចនាំ Header, Footer, Page Number



៥.១. នាគកិច្ចកស់ផែន Header

Header: គីសម្រាប់សន្យាអក្សរដាក់នៅលើក្នុងនៃទំព័រគេហទ័របែត់យើង។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចបែនី Insert Tab
 - ចូចបែនី Header
 - ចូចបែនីសវិសយកគ្នា Header ដែលមានត្រង់ប៉ារ៍

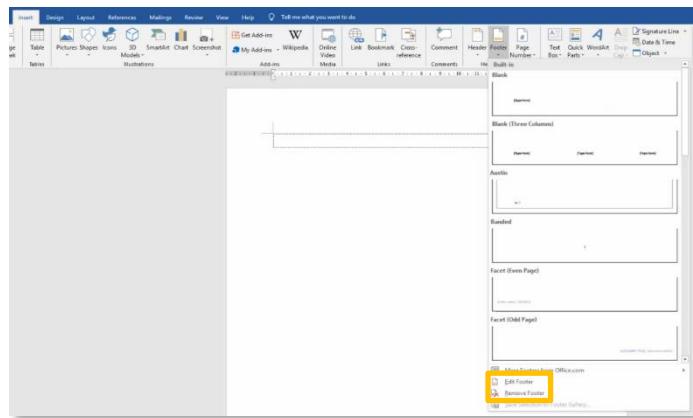
ចំណាំ ៖ យើងអាចធ្វើការកែត្របង្រាក់ក្នុងការបញ្ជីការពារសំយើង ដោយចូចចាលើ Insert Tab នូចចូចយក Header វិនិសនឹសយក Edit Header។ ប្រសិនបើចង់លួច Header ដែលបានបង្កើតហើយ យើងត្រូវចូចចាលើ Insert Tab នូចចូចយក Header វិនិសនឹសយក Remove Header។

៥.២. ការគំនាល់ផ្ទូក Footer

Footer: គឺសម្រាប់សរសរអក្សរដាក់នៅដើមទីទាំងអត្ថបទបេសយើង។

របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Footer
- ចាប់ពីសិសយកក្នុង Footer ដែលមានស្រាប់។

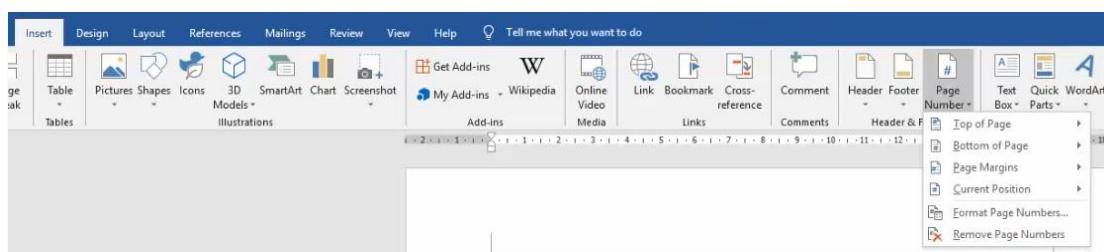


៥.៣. ការគំនាល់ផ្ទូក Page Number

Page Number: គឺសម្រាប់កំណត់ដាក់លេខទាំងអត្ថបទបេសយើង។

របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Page Number
- ចាប់ពីសិសយកក្នុង Page Number ធម្មយថាគារចែងចាន។



- Top of Page: គឺសម្រាប់កំណត់លេខទាំងនៅលើក្រុងទាំងអត្ថបទ។
- Bottom of Page: គឺសម្រាប់កំណត់លេខទាំងនៅខាងក្រោមទាំងអត្ថបទ។
- Page Margins: គឺសម្រាប់កំណត់លេខទាំងនៅខាងធ្វេង បុ ខាងស្តាំនៃអត្ថបទ បុ នៅខាងលើ បុ ក្រោម ធ្វេង និង នៅខាងលើ បុ ក្រោម ស្តាំ។
- Current Position: គឺសម្រាប់កំណត់លេខរៀងទាំងនៅចិត្តភាពនៃ Cursor។

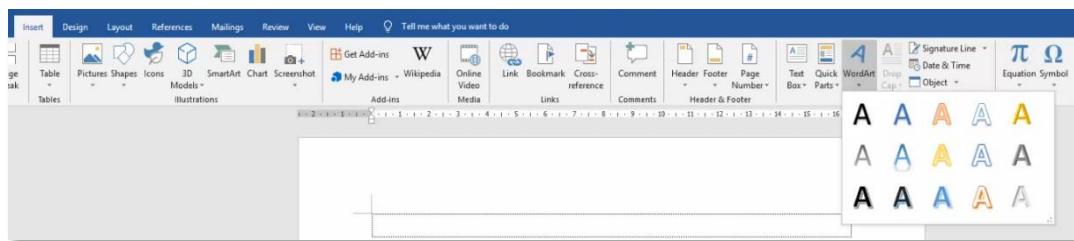
- Format Page Number: គីសម្រាប់កំណត់នូវលក្ខណៈលេខរៀងទៅបានប្រើប្រាស់ដូចជា ធ្វើការកំណត់លេខរៀងជាប្រភេទលេខជម្លាត បូលក្ខណៈអក្សរតាមលំដាប់ បូចដែលកំណត់លេខ រួមទាំងជាអ៊ីម។
- Remove Page Number: គីសម្រាប់លួចលេខរៀងទៅ។

៦. ការរៀនប្រព័ន្ធឌៃ WordArt និង Drop Cap

៦.១. ការរៀនប្រព័ន្ធឌៃ WordArt

WordArt: ប្រើសម្រាប់សរសេរអក្សរជាលក្ខណៈមួយ និងពណ៌ផ្សេងៗ។
របៀបអនុវត្ត:

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ WordArt
- ចាប់ផ្តើមដោយកត្តិរួមដែលមានស្រាប់។

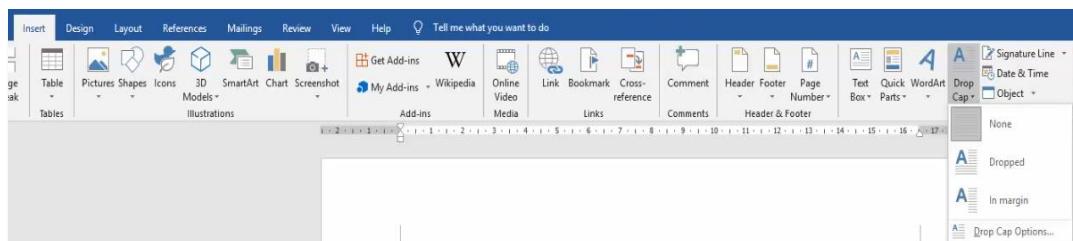


៦.២. ការរៀនប្រព័ន្ធឌៃ Drop Cap

Drop Cap: ប្រើសម្រាប់បង្កើតអក្សរជម្លាយ បូប្រើបន្ថែមនៅខាងដីមក្សបទ។ ជាទុទៅ ម្លាយអក្សបទអាចមាន Drop Cap ត្រួមយកតែ។

របៀបអនុវត្ត:

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ WordArt
- ចាប់ផ្តើមដោយកត្តិរួមដែលបានម្លាយ។



- None: សម្រាប់លួចចេញនៅក្នុងក្រុងជាបានកំណត់។

- Dropped: សម្រាប់កំណត់អក្សរដំឡើងដើម ហើយមានអត្ថបទខាងក្រោម និងចំនួនដូរ Drop កំណត់ក្នុង Drop Cap Option។
- In margin: សម្រាប់កំណត់អក្សរដំឡើងដើម ហើយគ្មានអត្ថបទខាងក្រោម។
- Drop Cap Option: កំណត់បន្ថែមទៅលើ Drop Cap ដែលបានកំណត់ដូចជា ចំនួនដូរដែលត្រូវ Drop និងគម្ពាត់ពី Drop Letter ទៅកាន់អត្ថបទ។

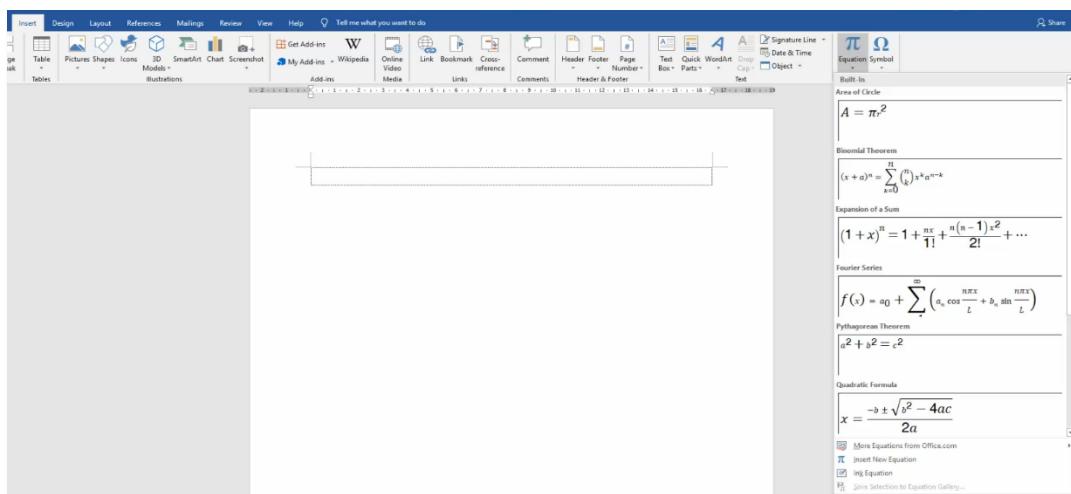
៤. ការរៀបចំសញ្ញាណ Equation និង Symbol

៤.១. ការរៀបចំសញ្ញាណ Equation

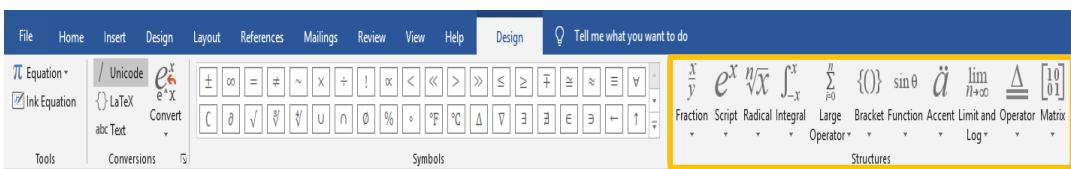
Equation: ប្រើក្នុងការសរសេរដោសមីការគណិតវិទ្យា។

របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Equation នៅវានឹងបង្ហាញទៅទម្រង់គឺជាប្រើប្រាស់ (សូមមើលរូបភាពបង្ហាញខាងក្រោម)



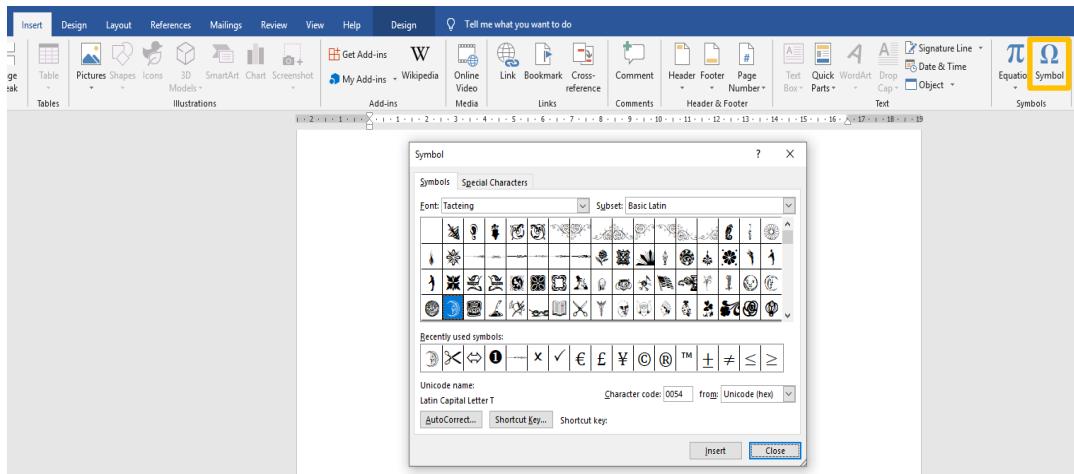
ប្រសិនបើមិនពេញចិត្តនឹងគឺដែលមានស្រាប់នោះទេ ចូចលើ Insert New Equation នៅវាបង្ហាញនៅប្រអប់ម្បយ Type Equation Here ហើយបើក្នុងខាងលើសូឡូតែត្រូវការសរសេរសមីការគណិតវិទ្យា ទាំងអស់ និងជានិមិត្តសញ្ញាផែនក្នុងសមីការគណិតវិទ្យាដូរ (សូមមើលរូបភាពបង្ហាញខាងក្រោម)



៧.២. ការប្រើប្រាស់ Symbol

Symbol: ប្រើសម្រាប់បញ្ហាលត្តអក្សរជានិមិត្តសញ្ញាណដែលប្រើប្រាស់
របៀបអនុវត្តន៍

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Symbol
- ធ្វើសវិស Symbol បុចុប់ More Symbols ដើម្បីធ្វើសវិស Symbol បន្ថែម
- ចូចុប់ Insert



ចំណាំ: នៅត្រង់ Symbols វិមានត្រូវបានបិទដោយស្ម័គ្រប់នៅទៅពេលដែលយើងកំពង
បញ្ហាល បុ ធ្វើសវិសនិមិត្តសញ្ញា ដែលវាអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ហាលរបសញ្ញាណនប្រើននៅក្នុងពេលវេល
មួយបុន្ពោតឱ្យបានបញ្ហាប់ការធ្វើសវិសអ្នកអាចចូចុបុតុង Close ជាការផ្លូវ។

សំណងអនុវត្ត

១. ចូររៀបការពីគ្មានទីរបស់ Shape, SmartArt និង Chart។
 ២. ចូររៀបការពីគ្មានទីរបស់ Header, Footer និង Page Number។
 ៣. ចូររៀបការពីគ្មានទីរបស់ WordArt និង Drop Cap។
 ៤. ចូររៀបការពីគ្មានទីរបស់ Equation និង Symbol។

ବାହ୍ୟ

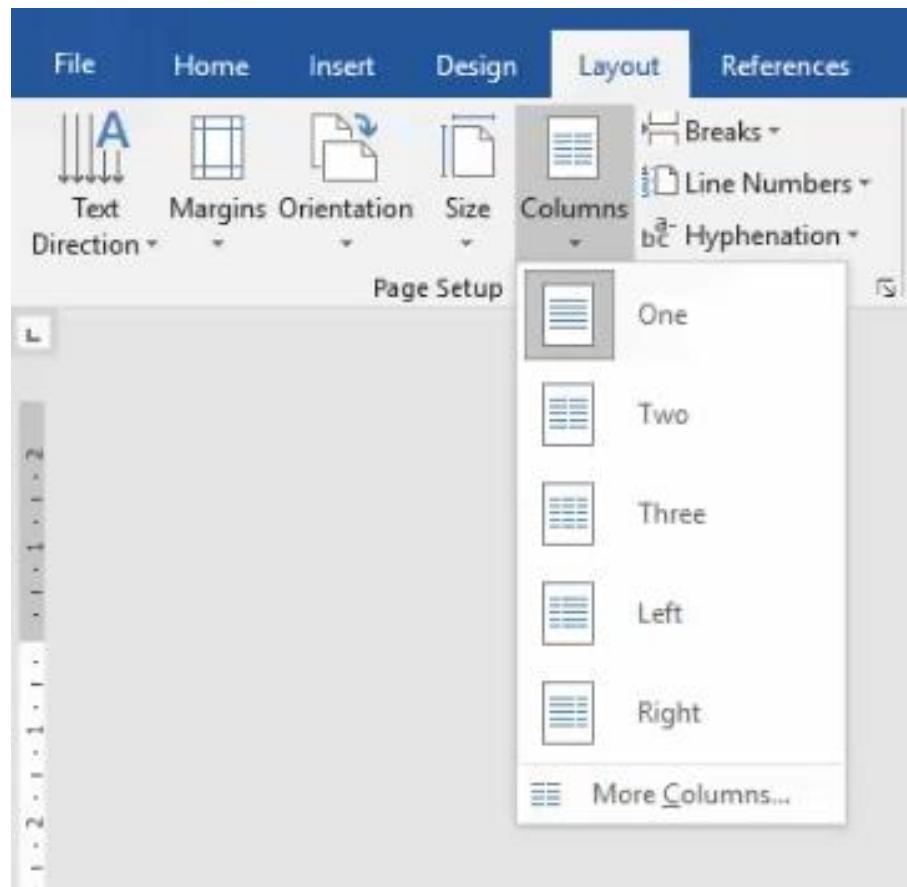
9. ຄວາມແບ່ນຕີ Column

ການແບ່ນຕີ Column ອີ່ຕົກການໃບກົດສິນີ້ການເນັດໄຟກເນື່ອງໃຫຍ່ສູງລັບຖຸຜົນກາສົມເລັດ ບຸການໆ ດຳເນີ້ນ Column ດູວ່າມີຄວາມແບ່ນຕີໃນກົດທີ່ຕໍ່ການເສັດ ບຸການໆ

9.1. ຄວາມແບ່ນຕີ Column ລາຍເຊັນ: ຄວາມແບ່ນຕີ Column ເປັນຫາລູກຄ້າ

ກຳລັງ:

- ດຳກໍ່ Cursor ດັ່ງນີ້ດຳເນີ້ນໃໝ່ລະບົບແບ່ນຕີ Column
- ດູບເນີ້ນ Layout Tab
- ແກ້ໄຂສິນີ້ Column
- ແກ້ໄຂສິນີ້ສຳຄັງ Column ດາວ່າງ

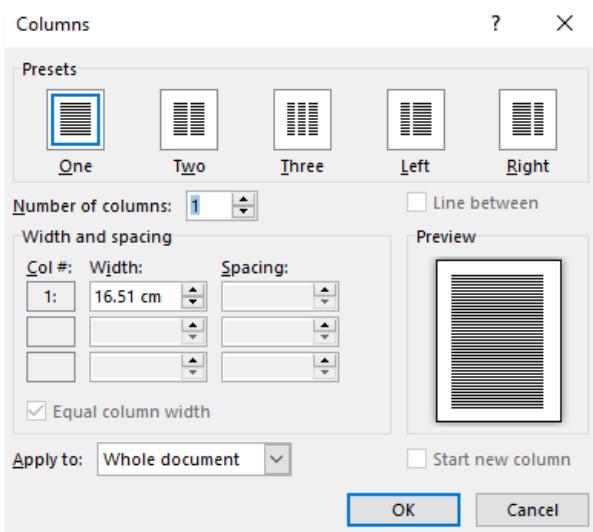


១.២. ការបង្កើត Column ដែលមានចំនួនយុទ្ធសាស្ត្រ

ប្រសិនបើចង់បង្កើត Column លើសពីចំនួនបី យើងត្រូវខ្លះ

របៀបអនុវត្តន៍

- ជាក់ Cursor ត្រូវទិន្នន័យលម្អិត Column
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើ Column ឬបង្កើស More Columns (Dialog box Columns នឹងបង្ហាញ)
- ចូចចូច OK



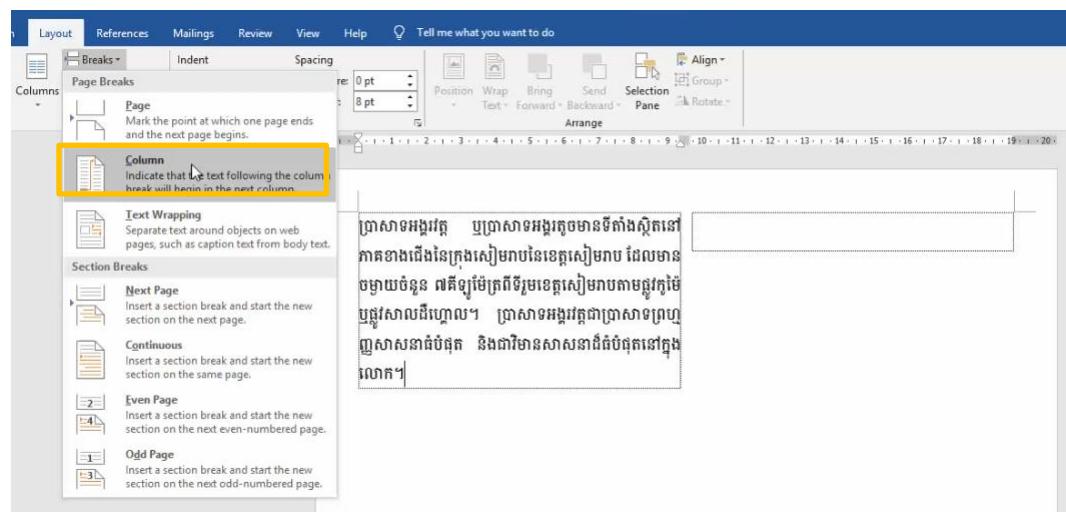
ចំណាំ៖

- ត្រូវ Presets: សម្រាប់បង្កើសរឿងចំនួន Columns ដែលមានដូចជា One, Two, Three, Left, Right។
- ត្រូវ Number of columns: សម្រាប់កំណត់ចំនួន Columns តាមតម្លៃការ។
- Line between: សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ចន្លោះពី Columns មួយទៅ Columns មួយទៀត។
- ត្រូវ Width spacing: សម្រាប់កំណត់ទំហំរបស់ Columns និងគម្រោគពី Columns មួយទៅ Columns មួយទៀត។
 - Col #: សម្រាប់កំណត់លេខរៀងរបស់ Columns
 - Width: សម្រាប់កំណត់ប្រវិធីទីនេះ Columns
 - Spacing: សម្រាប់កំណត់គម្រោគពី Columns មួយទៅ Columns មួយទៀត
- Equal Column width: សម្រាប់ធ្វើឱ្យ Column ទាំងអស់មានទំហំបុន្ណាស្តា
- ត្រូវ Apply to: សម្រាប់កំណត់លក្ខខណ្ឌឱ្យ Columns ដែលបានបង្កើត
 - Whole document: បង្កើត Columns ត្រូវទៅទាំងអស់ ទៅបី Cursor ស្តិតនៅទំព័រណាក៏ដោយ
 - This point forward: Apply លើអត្ថបទណាក៏ដោយ Section ដែលកំពុងស្តិតនៅ

២. គារច្លាច់ Column

ដើម្បីផ្តល់អត្ថបទពី Column មួយទៅ Column មួយទៀតយើងត្រូវ Break Column។
របៀបអនុវត្តន៍ា៖

- ជាក់ Cursor ត្រួចកំណត់ដែលចង់ផ្តល់ចូល Column ថ្មី
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើ Breaks ព្រឹសវិស Column បុរីយ Ctrl + Shift + Enter

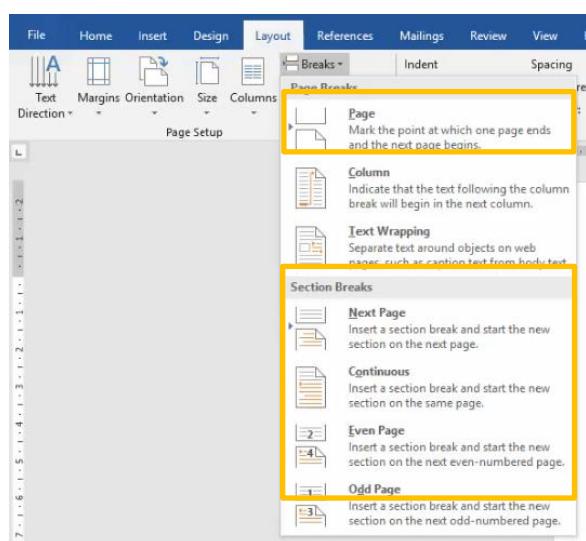


៣. គារច្លាច់ Section

ការផ្តល់ Section គឺជាការបង្កើត Section ថ្មី។

របៀបអនុវត្តន៍ា៖

- ជាក់ Cursor ត្រួចកំណត់ដែលចង់ផ្តល់ចូល Section ថ្មី
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើ Breaks



ចំណាំ៖

- Page: សម្រាប់បង្កើតទំព័របន្ទាប់។
- Next Page: សម្រាប់បង្កើត Section ដូចជាយាយប៉ាងដីនៅលើទំព័របន្ទាប់។
- Continuous: សម្រាប់បង្កើត Section ដូចជាយាយនៅលើទំព័រដែលមានការបង្រាប់បង្រាប់ដីនៅលើទំព័ររបស់យើង។
- Even Page: សម្រាប់បង្កើត Section ដូចជាយាយប៉ាងដីនៅលើទំព័រគីឡូតុល។
- Odd Page: សម្រាប់បង្កើត Section ដូចជាយាយប៉ាងដីនៅលើទំព័រសេស។

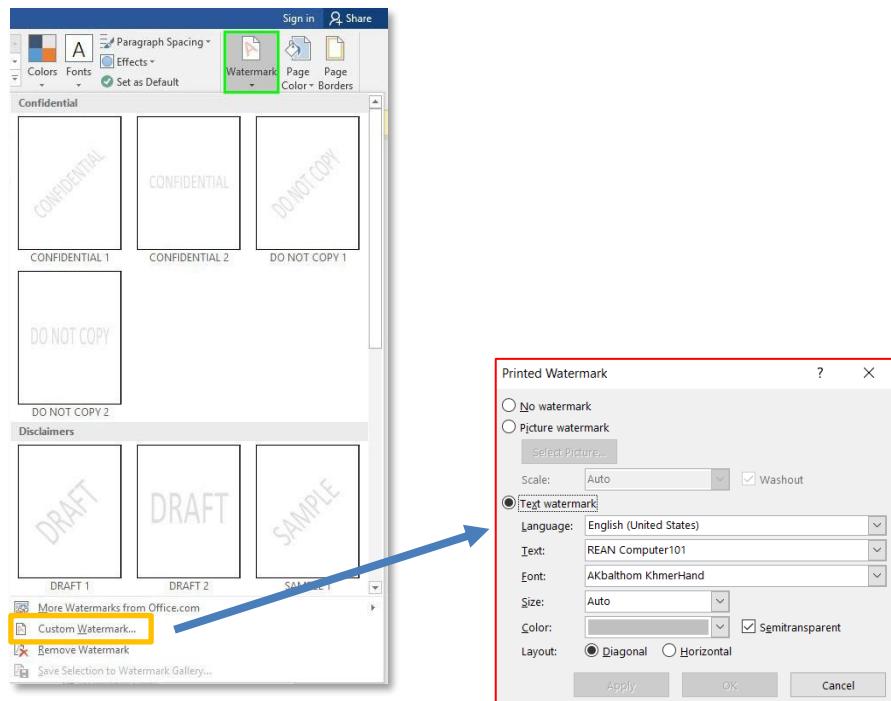
៥. គារបង្ហាញ Watermark

Watermark ជាមុខងារមួយក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word ដែលអាចឱ្យយើងធ្វើការជាក់ស្តែមលាស្របតាមការបង្ហាញអត្ថបទ ហើយវានឹងកំណត់ត្រាដំឡើងអស់ លើកលេងនៃ Cover Page មួយចំពោះ ដែលមិនជាប់ Watermark។

របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Design Tab
- ចូចលើរូបគំណាងដែលមានអក្សរ Watermark
- ចូចលើមូតុលណាមួយដែលអ្នកចង់បាន

ចំណាំ៖ Custom Watermark គឺសម្រាប់កំណត់ខ្លឹមសារ ពុម្ពអក្សរ ឬប្រភេទអក្សរដែលអ្នកចង់បាន ដើម្បីបង្ហាញក្នុង Watermark។



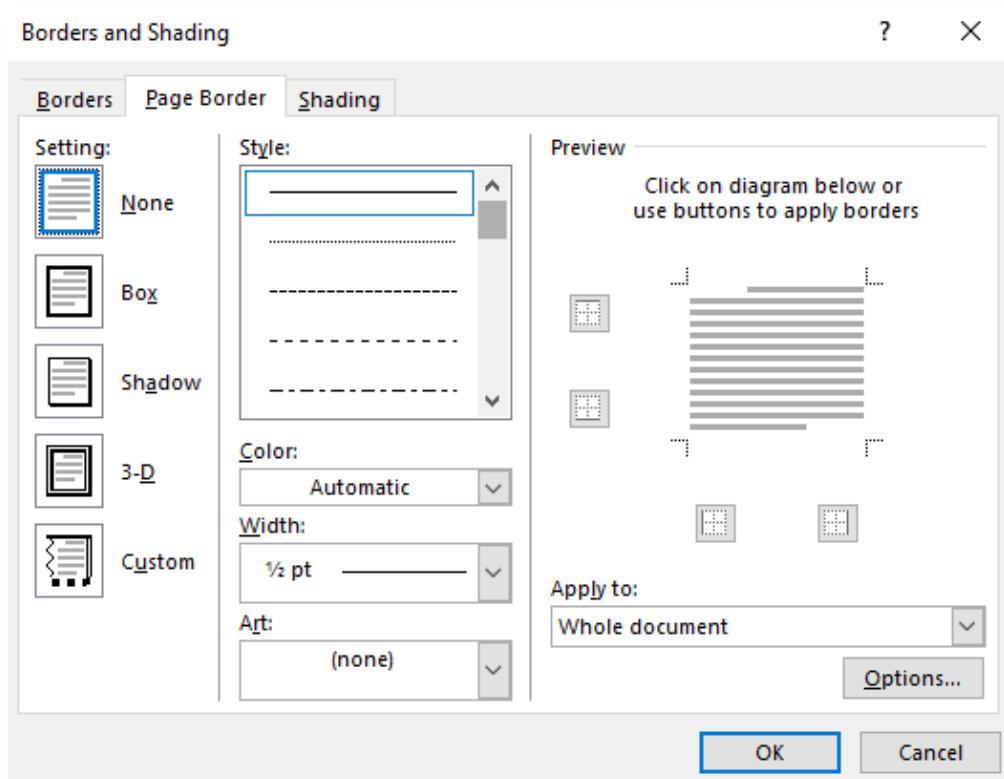
- No Watermark: សម្រាប់លូប Watermark បុរាណដាក់ Watermark។
- Picture Watermark: អនុញ្ញាតឱ្យយើងជាក្នុងការពិន្ទុជាក់ Watermark។
 - Text Watermark: ប្រើដើម្បីកំណត់ Watermark ដាក់អក្សរ។
 - Text: បំពេញពាក្យដែលចង់ជាក់ជា Watermark។
 - Font: កំណត់ Font ដែលចង់បង្ហាញ។
 - Size: ទម្លៃអាចកំណត់ទំហំ បុរាណ Auto។
 - Color: ធ្វើសវិសពណ៌ដែលចង់កំណត់។
 - Semitransparent: មាននំយប់បង្ហាញមិនច្បាស់ហើយយកតែ 50%។
 - Diagonal: បង្ហាញ Watermark ពីជ្រើងខាងឆ្វេងដៅក្នុងខាងក្រោមទៅលើដៅក្នុងខាងស្តាំ។
 - Horizontal: បង្ហាញ Watermark ចំណុចណាលទំនួរហើយពីឆ្វេងមកស្តាំ។

៥. គោរគោក Page Borders

Page Borders: គឺប្រើសម្រាប់ដាក់សុំមិនឱ្យទំព័រ។

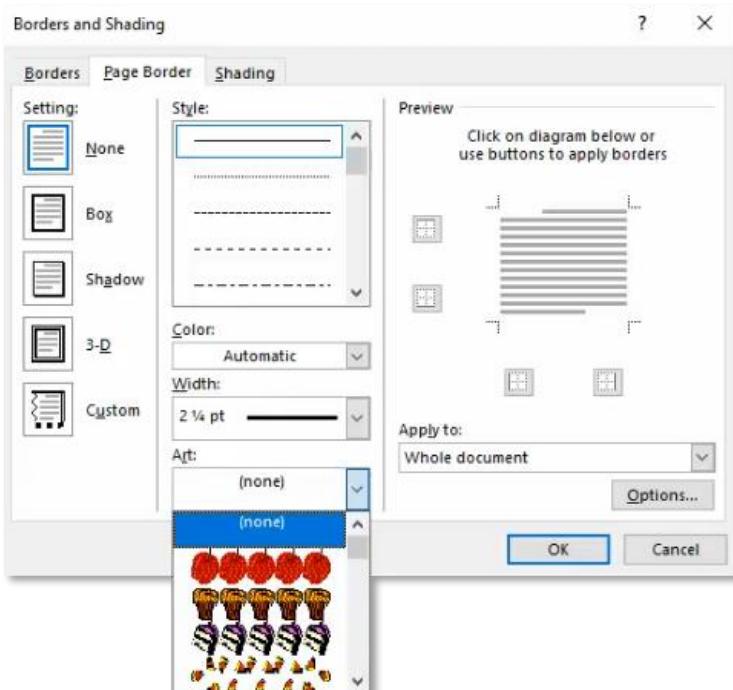
របៀបអនុវត្ត៖

- ចូចលើ Design Tab
- ចូចលើរូបកំណត់រាយដែលមានអក្សរ Page Borders



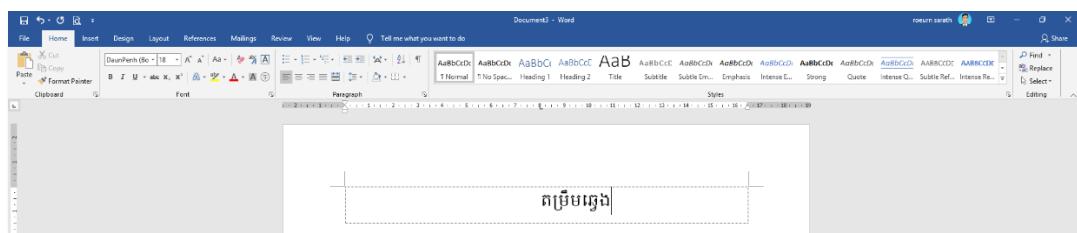
ចំណុចសំខាន់ Page Border:

- Setting: សម្រាប់កំណត់សូមដីវិញអត្ថបទ។
- Style: សម្រាប់កំណត់មួតបន្ទាត់ដីវិញអត្ថបទ។
- Color: សម្រាប់កំណត់ពណ៌សូមដីវិញអត្ថបទ។
- Width: សម្រាប់កំណត់ទំហំសូមដីវិញអត្ថបទ។
- Art: សម្រាប់កំណត់មួតសូមដីវិញអត្ថបទដោយរូបភាព និមិត្តសញ្ញា គំនួសតាងដោយរូបភាព ដើម្បី។
- Preview: ផ្លាសម្រាប់បង្ហាញសូមដីវិញអត្ថបទដែលបានកំណត់ ហើយយើងធ្វើការចូចជកប្រជាក់បន្ទាត់ផ្តួចកណ្តាលមួយតាមតម្រូវការ (បន្ទាត់ដីវិញ)។
- Apply to: មានសារ៖ សំខាន់ខ្លាំងឈាល់ ដើម្បីយើងបានធ្វើការកំណត់យ៉ាងដូចមេចទៅលើអត្ថបទទាំងមូល៖
 - Whole document: កំណត់ដាក់សូមត្រូវទំនួនអត្ថបទទាំងមូល។
 - This section only: កំណត់ដាក់សូមតែ ផ្តួចកណ្តាលមួយនៃអត្ថបទទាំងមូល។
 - This section – first page only: កំណត់ដាក់សូមតែ ផ្តួចកណ្តាលមួយហើយនៅទំនួនបីដំបូងនៃអត្ថបទទាំងមូល។
 - This section – All except first page: កំណត់ដាក់សូមតែ ផ្តួចកណ្តាលមួយលើកលេងតែទៅបីដំបូងនៃអត្ថបទទាំងមូល។

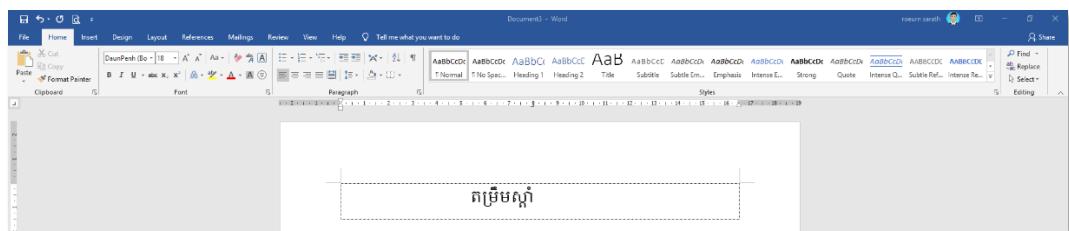


៦. ការគំណត់ទីតាំងរបៀបលក្ខណៈផ្នែក ត្រូវបានគេប្រើដើម្បីកំណត់ទីតាំងទស្សន៍ទ្រនិច នៅពេលដែលអ្នកចុចគ្រាប់ចុច Tab។ ការប្រើប្រាស់របៀប មានប្រយោជន៍ប្រើប្រាស់ការគំនិតមិនអត្ថបទ។

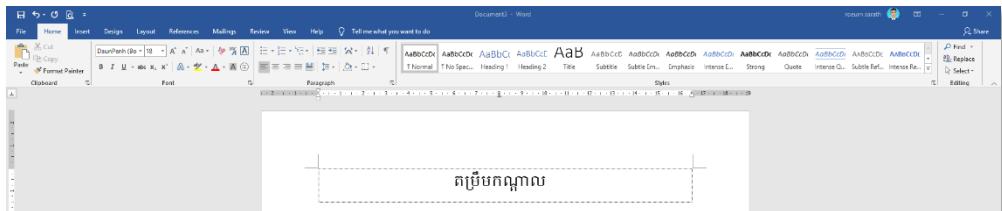
L តម្លៃបញ្ជី: សម្រាប់កំណត់តម្លៃអក្សរ ចេញពីខាងឆ្វេង បាប់ពីទីតាំងដែលយើងបានកំណត់ Tab (បញ្ជាក់ សរស់អក្សររត់ចេញពីខាងឆ្វេង)។



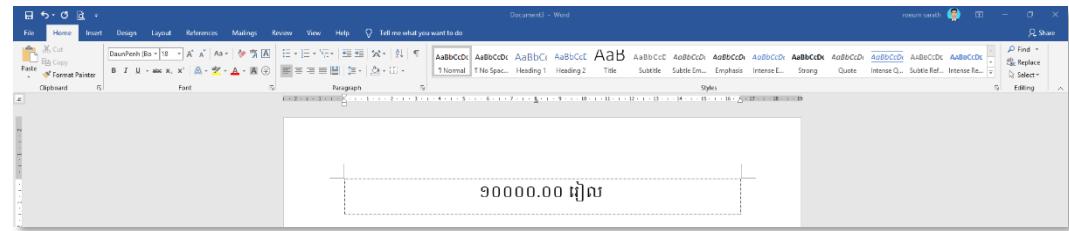
L តម្លៃស្តាំ: សម្រាប់កំណត់តម្លៃអក្សរ ចេញពីខាងស្តាំ បាប់ពីទីតាំងដែលយើងបានកំណត់ Tab (បញ្ជាក់ សរស់អក្សររត់ចេញពីខាងស្តាំ)។



L តម្លៃកណ្តាល: សម្រាប់កំណត់តម្លៃអក្សរ វិកចេញពីកណ្តាល បាប់ពីទីតាំងដែលយើងបានកំណត់ Tab (បញ្ជាក់ សរស់អក្សរវិកចេញពីកណ្តាលបាប់ពីកន្លែងយើងបានកំណត់)។



L តម្លៃទសភាគ: សម្រាប់កំណត់តម្លៃមិនបានកែត្រាំស ដោយលេខសរសរចេញពីស្តាំមកឆ្វេង ហើយកន្លែងកាត់កែត្រាំសចេញពីឆ្វេងទៅស្តាំ។

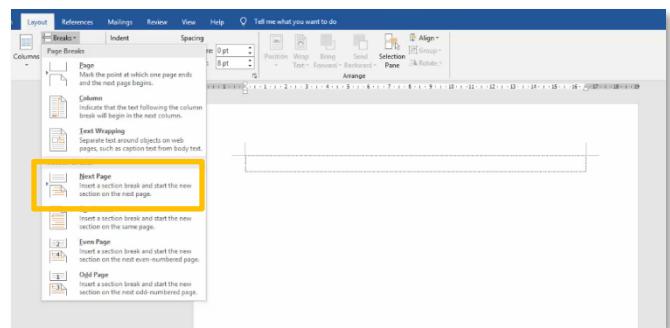


៩. របៀបចង្វារចំណាំ

ការចង្វារចំណាំគឺទាក់ទងទៅនឹងការចង្វារចំណាំ Header និង Footer។

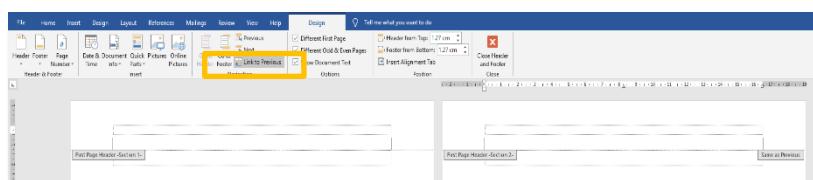
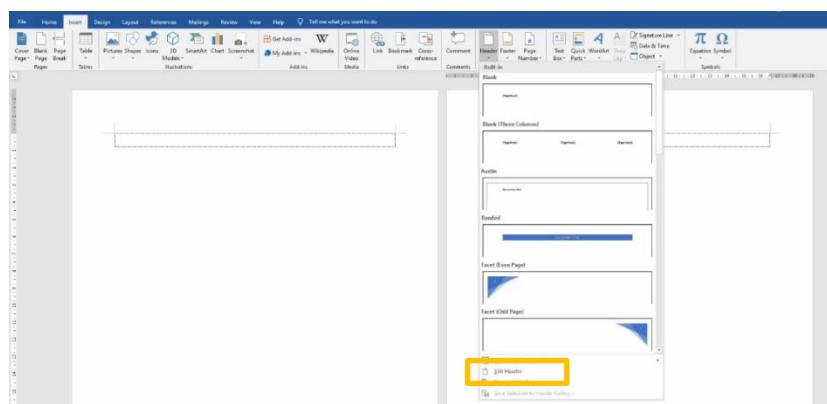
របៀបអនុវត្តន៍:

- ជាក់ Curser នៅដើមទំព័រដែលយើងចង្វារចំណាំ
- ចូចលើ Layout Tab
- ចូចលើ Breaks ធ្វើសវិស Next Page
- Next Page មាននំយថា យើងបាន
ចង្វារចំណាំខាងលើ និងចំណាំត្រួតដោយ
Curser ចូចតិត្យ។
- បើនេះដើម្បីឱ្យការជាក់ Header និង
Footer ដាច់ពីត្រូវ យើងត្រូវដោះស្រាយ



៩.១. ការចង្វារចំណាំ Header

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Header ធ្វើសវិស Edit Header
- បន្ទាប់មកចូចលើ Link to Previous

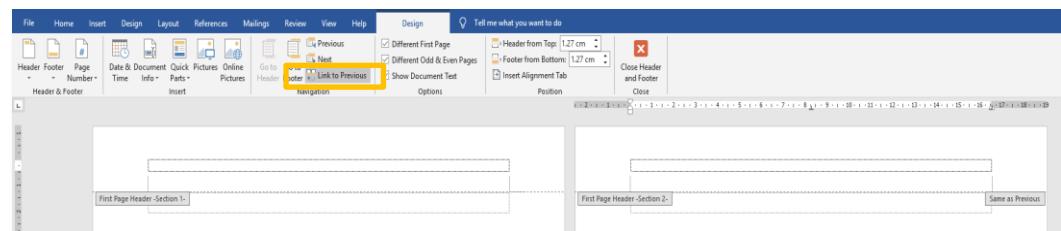
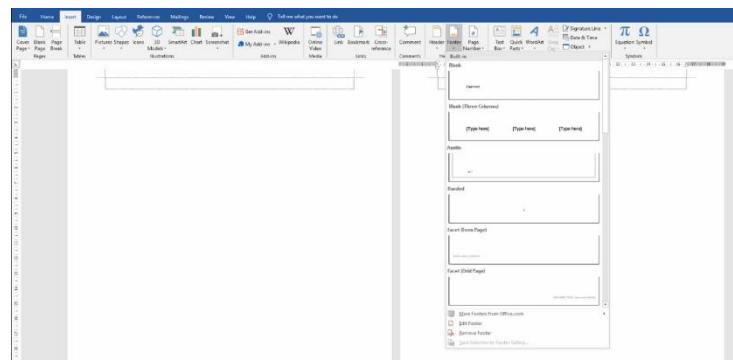


ចំណាំ: Link to Previous មានន័យថា ផ្តាហ៍នូវភាពត្រាប់គ្មានពី Header នៃទំព័រខាងលើ និងទំព័រដែលយើងកំពុងផ្តាហ៍។

១.២. ការផ្តាហ៍ Footer

ការផ្តាហ៍ Footer គឺជូនុយនឹងការផ្តាហ៍ Header ដើម្បី

- ចូចលើ Insert Tab
- ចូចលើ Footer និងកំពុងផ្តាហ៍
- បន្ទាប់មកចូចលើ Link to Previous



ចំណាំ: Link to Previous មានន័យថា ផ្តាហ៍នូវភាពត្រាប់គ្មានពី Footer នៃទំព័រខាងក្រោម និងទំព័រដែលយើងកំពុងផ្តាហ៍។

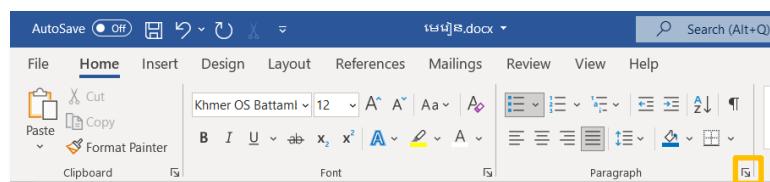
២. ការរៀបចំខាលការបោយស្តីយប់ត្រួតពិនិត្យ

ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word បន្ទាប់ពីយើងសរសេរកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ប្រើប្រាស់ការអនុវត្តន៍ ហើយយើងអាចធ្វើការរៀបចំមាតិកាបានដោយស្តីយប់ត្រួតឯង។

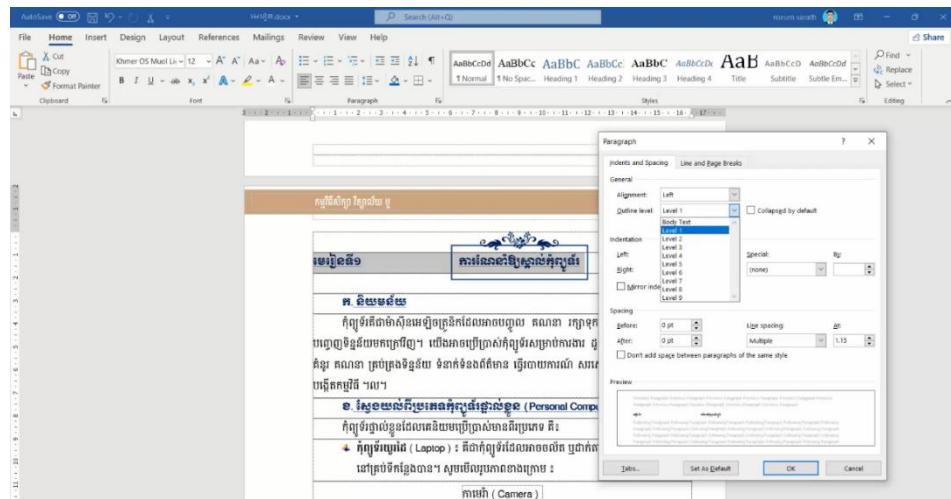
របៀបអនុវត្ត៖

យើងត្រូវធ្វើការរៀបចំដោយស្តីយប់ត្រួតពិនិត្យដោយស្តីយប់ត្រួតឯង។

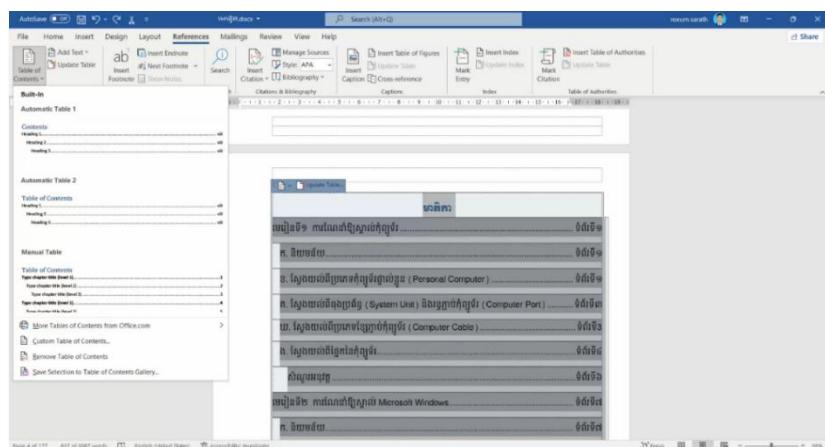
- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើ Paragraph Settings



- ເຮັດວຽກ Outline Level ແລະ Section Level ໂດຍບໍ່ແນວໃຈເພື່ອແລະເຫັນເປົ້າກ່ຽວຂ້ອງມາດີກາ



- បន្ទាប់មកចូចិត្តធមុន OK
 - បន្ទាប់មកយក Cursor ដាក់នៅត្រួតដឹងទំនើបនៃលក្ខណៈដាក់មាតិកា
 - ចូចិត្តធមី Reference Tab
 - ចូចិត្តធមី Table of Contents
 - ព្រឹសវីស Table of Contents មួយឈានកំណែ
 - ចំណាំ យើងអាចចូរពួកអក្សរ និងទំហំពួកអក្សរដឹលយើងចង់បាននៅក្នុងចំណាំដោយដើរនៅមាតិកា។



៣. ការ Update ទីតាំង

ប្រសិនបើមានការកែត្រាគ្នុងបច្ចុប្បន្ន យើងអាចធ្វើការ Update ទាំងអស់ដើម្បីខ្លួនបានមាតិកាដែលមានលេខទាំងពីរគ្រឹះគ្នា ដោយមិនបានអ្នកស្ថិតិត្រូវ។

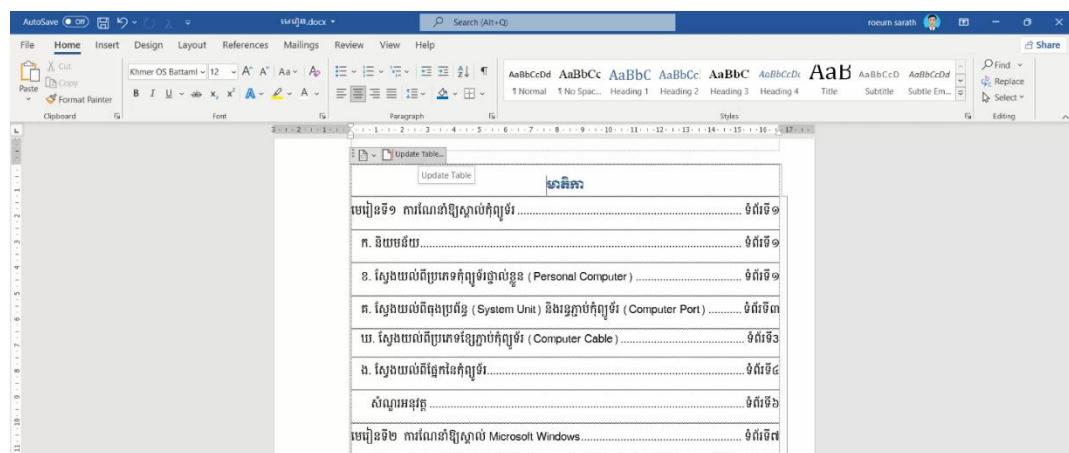
របៀបអនុវត្ត៖

- ចុចលើ Reference Tab
- ចុចលើ Update Table

ឬ ចុចលើមាតិការ ក្នុងបង្ហាញពាក្យ Update Table ឬចុចលើ Update Table

ឬ ចុចMouseលើមាតិការ រួចរាល់ដើម្បីសរើសពាក្យ Update Table

- ធ្វើសរើស Update entire table
- ជូចនេះយើងនឹងខ្លួនបានមាតិកាដែលមានលេខទាំងពីរគ្រឹះគ្នា។

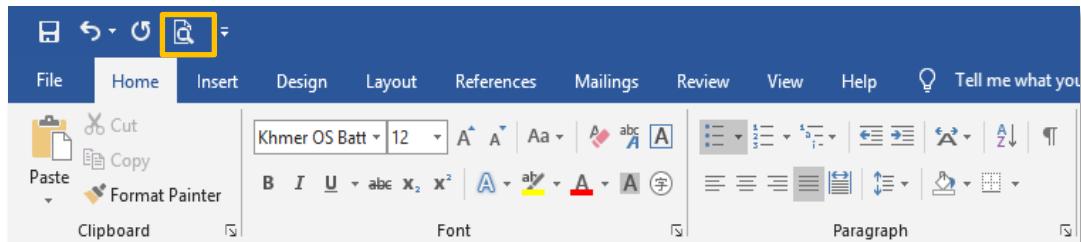


៩. របៀបរៀបចំព័ត៌មាននៃការព្រឹងព័ត៌មាន (Print Preview)

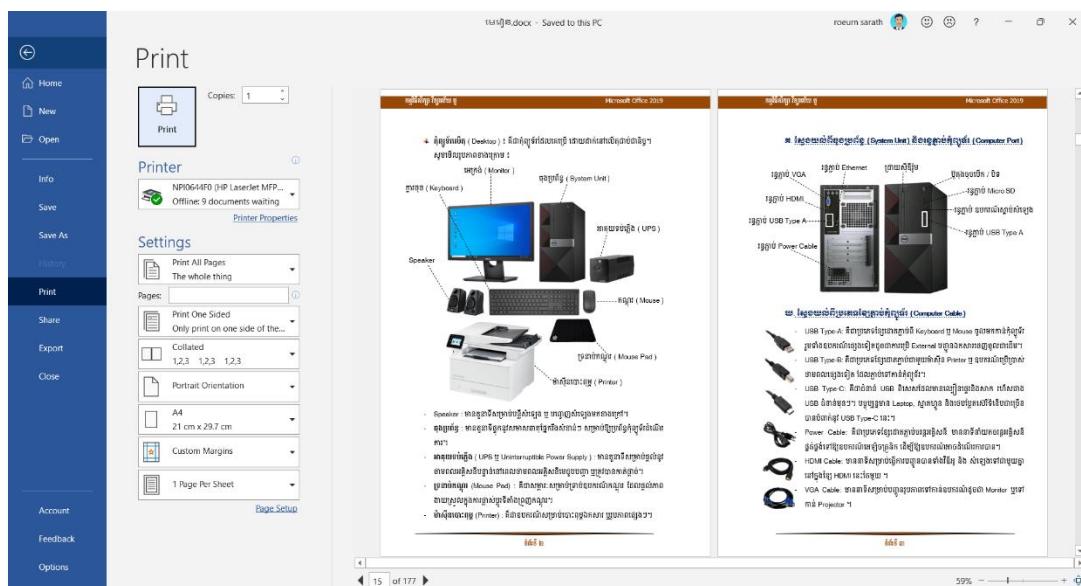
Print Preview: ប្រើសម្រាប់បង្ហាញកិច្ចការ មុនពេលបានពិនិត្យមឺនពេលបាន ការរៀបចំព័ត៌មានរបៀបរៀបរៀបរៀបរៀបនៅក្នុង Print Preview បង្ហាញកិច្ចការរៀបចំព័ត៌មាននៃការព្រឹងព័ត៌មានរបៀបរៀបរៀបរៀបនៅក្នុង Print Preview អត្ថិជ្ជជីវិទ្យា

នៅពេលដែលយើងកំពុងធ្វើកិច្ចការយើងអាចធ្វើការ Print Preview មួយកិច្ចការរបស់យើង។
របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចលើ Print Preview and Print ដែលមាននៅលើ Quick Access Toolbar



- ឬ ចូចលើ File Tab របស់ពីរបៀបធ្វើការ
- ឬ អាចប្រើ Keyboard shortcut (Ctrl + P)
- ឬចាប់មកនឹងបង្ហាញផ្លូវការ Backstage View ដូចខាងក្រោម៖



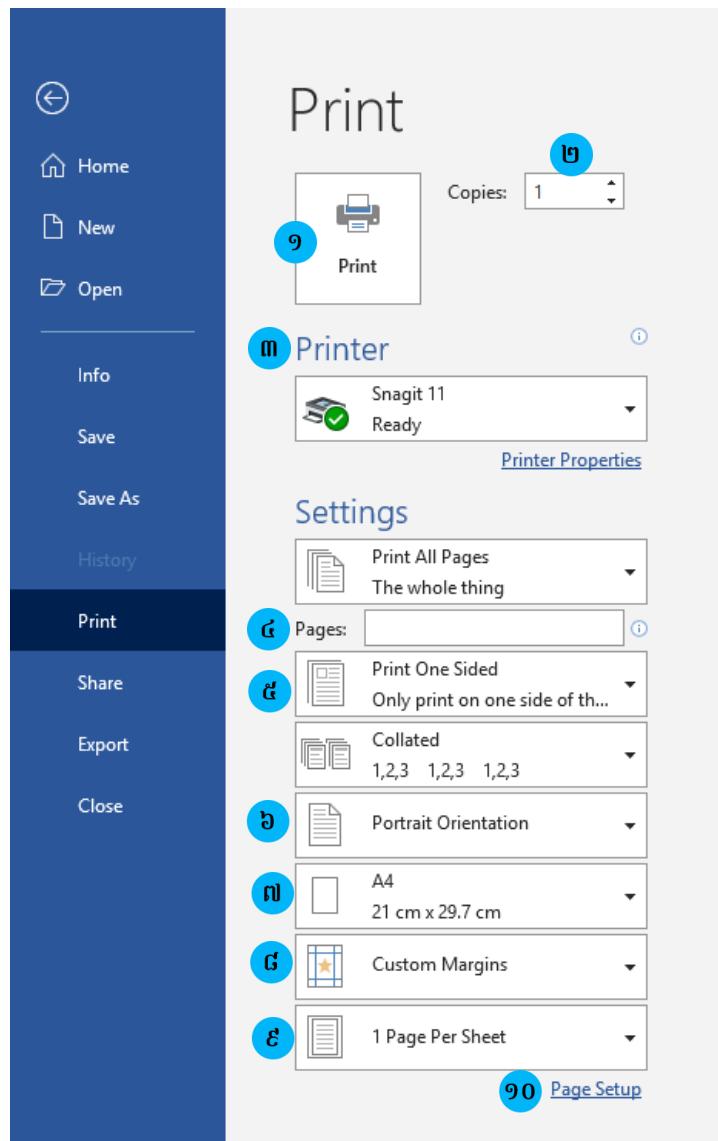
២. ទម្រង់ពេនការប្រោះពុម្ព (Print)

Print: ប្រើសម្រាប់ធ្វើការពោះពុម្ពធកសារបស់យើង ពីម៉ាសីនកំពុទ្ធឌែលកបើក្រដាសតែម្ពង។ មុននឹងសម្រចចិត្តធ្វើការពោះពុម្ពការងារបេញ្ញមកបើផ្ទើក្រដាស យើងចាំបាច់ត្រូវត្រួតពិនិត្យការងារខ្លួនច្បាស់ លាស់ជាមុនសិន ចៀំសរុបមានកំហុសផ្តល់ឈាមូយដែលនាំឱ្យខាតបង់ចាំងពេលរោហ និងសន្តិភីក្រដាសរួមទាំងទីក្រឹងប្រើសម្រាប់ពោះពុម្ពដឹងដើរ។

របៀបអនុវត្ត

- ចូចលើ Print Preview and Print ដែលមាននៅលើ Quick Access Toolbar
 - ឬ ចូចលើ File Tab រួចរាល់សែន Print
 - ឬ អារប្រើ Keyboard shortcut (Ctrl + P)

បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញផ្លូវដោយ Backstage View ដូចខាងក្រោម៖



- ៩ Print: សម្រាប់ធ្វើការប្រព័ន្ធមួយ
- ៩ Copies: សម្រាប់កំណត់ចំនួនសន្លឹកដើម្បីការប្រព័ន្ធមួយ
- ៩ Printer: សម្រាប់ធ្វើការជូនសម្រាប់ប្រព័ន្ធភាសាអង់គ្លេស
- ៩ Pages: សម្រាប់កំណត់ការប្រព័ន្ធមួយទៅតាមទំនួរដែលចង់បាន
- ៩ Print Sides: សម្រាប់ធ្វើការជូនសម្រាប់ប្រព័ន្ធមួយទៅផ្ទះក្នុងនៃទំព័រ ប្រាំផ្ទះក្នុងសង្គមខាងនៃទំព័រ។
- ៩ - Orientation: សម្រាប់ប្រព័ន្ធមួយជាក្រដាសបញ្ហាប្រព័ន្ធ។
 - Landscape Orientation: សម្រាប់ប្រព័ន្ធមួយជាក្រដាសផ្លូវក្រាម។
- ៩ Paper Size: សម្រាប់ធ្វើការជូនសម្រាប់ប្រព័ន្ធភាសាអង់គ្លេស។ ឧទាហរណ៍: A4, A3, A5, Letter...
- ៩ Custom Margins: សម្រាប់កំណត់ជាយទំនួរសន្លឹកការងារ ដើម្បីបានខាងឆ្វេង ខាងស្តាំ ខាងលើ ខាងក្រោម។
- ៩ 1 Page Per Sheet: សម្រាប់កំណត់ការប្រព័ន្ធមួយនូវចំនួរមិនមែនសន្លឹកការងារទៅមួយ។
 - ឧទាហរណ៍: ប្រព័ន្ធមួយ ម៉ោង និងសន្លឹកការងារទៅមួយទំព័រ (2 Pages Per Sheet)
- ៩ Page Setup: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់សន្លឹកការងារ។

Introduction to Computer

I. What is a Computer?

Computer is electronic machine that can follow instruction to alter data in a desirable way and to perform at least some operations without human intervention. Computer represents and manipulates text, symbols, music, database management and communication to other computer by (network, internet & E-mail system).

II. Computer Generation:

There was sine computer has been changing and has multiply power and as efficiency. This changing has been recognizing of technology generation that provide a basic for generation of industry. Today there are 5 generations of Computer.

1. First Generation (1942-1955): There are ENIAC, EDVAC, EDSAV and other computer has design and used “Vacuum tube” it has big size same as a lamp now. It need more power full or electric and increase more heat. Its memory is stored in “Magnetic Storage” Primarily magnetic dump. All data was input to computer by Punched-Card is the same to using in Jacquare process. Binary and assembly degage has been using for program computer. This operation is control human.

2. Second Generation (1955-1960s): This generation is used “Transistor”. It is small then first generation and has confidence and has speeded fast than Vacuum Tube. Transistor has been made in Bell Labs in 1974 by Willian Shockley J. Bardeen and W.A Brattain and used by the public in 1984 and received the Nobel sickeningly sweet in 1956. It cheap and need low electric energy and force out heat least has that vacuum Tube. Magnetic tap has using for general Magnetic Disk has been use for more store data and fast.

3. Third Generation (1960-1975): This generation computer uses by Integrate Circuit it have more efficiency and confidence than last generation. One Integrate Circuit (ICs) has more electric circuit and small part of silicon this time is called “Chips”. This operation is step forward with ICs technology for make Microprocessor Chip. In 1960s they used ICs for make CPU. And in 1970 as CPU is prepared by Intel in 1971 CPU is called “First Microprocessor 4004” It have 14 bit data bus and 2300 transistor.

NUCK University is your good future!

NUCK University is your good future!

**NUCK University is your good future!
NUCK University is your good future!**

**NUCK University is your good future!
NUCK University is your good future!**

**NUCK University is your good future! NUCK University is your good future!
NUCK University is your good future! NUCK University is your good future!
NUCK University is your good future!**

CURRICULUM VITAE

VONG KAKADA

No 12, St 149, Kampong Cham Commune,
Kampong Cham District, Kampong Cham Province, Cambodia
Tel: (+855) 66 700 401
E-mail: vongkakada168@gmail.com

4 x 6

PERSONAL DATA

Place of Birth : Kampong Thom Nationality : Cambodia
Sex : Male Date of Birth : July 12, 1999
Place of Birth : Kampong Thom Marital Status : Single

EDUCATION BACKGROUND

2022-2024 : The graduated student at Cambodian University for Specialties in Information Technology (IT).
2019- 2022 : The graduated student at National University of CheaSim Kamchaymear in Mathematics subject.
2013-2018 : Studied at Hun Sen Krava Secondary School and High School, Kam Pong Thom Province.
2006-2012 : Studied at Roung Primary School, Kampong Thon Province.

EXTRA TRAINING

Oct 2022 - Nov 2024 : Studied Programming and Cybersecurity Analysis courses on www.codeforcambodia.com.
Jun 2020 - Oct 2022 : Studied at Baktouk Information Technology Center in Computer and Graphic Design.

SPECIAL SKILLS

Languages : Khmer (mother tongue), English, Chinese.
Computer : Ms. Office (Ms. word, Ms. Excel, Ms. Power point), Ms. Access, Quick book Photoshop, Corel Draw, Computer Repair and Maintenance, Networking and installing.

WORKING EXPERIENCE

May 2024-Present : Worked as Computer Teacher at National University of CheaSim Kamchaymear University.
Jan 2020-Jan2022 : Worked as Computer Teacher at Baktouk Information Technology Center.

REFERENCE

: Mr. HEANG EAMHUY position Technical Support of KCY
Tel : (+855) 71 597 7779

ජ ගුෂ්ඨ මූල්‍ය තිරු සහ ප්‍රතිඵල්‍ය නිර්මාණ අනුමත කළ ඇති අවස්ථාව නිසැර්ගී ඇත.

៩- ដើម្បី យោងតាមការពិសោធន៍ជាក់ស្តីជាប្រើបង្ហាញ សម្ងាត់លាយមរបស់អ្នកដីនឹងផែលដើម្បីបាត់ប្រាងជាប្រចាំ ៥យប់ទុំបានប្រមាណ ៥-៦mmHg ។ ការធ្វើចែលនានាដូយ សម្រួលអ្នកសុវត្ថិភាពរបស់បេះដួងមានប្រសិទ្ធភាពជាង ។ ធ្វើមពីនោះដីរូប្រាយដែលការបុមុយមេដែលបណ្តាលដូរក្នុងសរុបភ្លើង ។ ហើយបាត់ ៣០នាទីក្នុងមួយថ្ងៃ បង្កើនបានពលរំនៅចាំប្រចាំបេះដួង ។

៣- អាហារសម្បរបីតាសូមេ: តាមសារស្នាតារួយ Linda Van អ្នកជំនាញការនៈមហាវិទ្យល័យខិសច Feinberg (អាមេរិក) ពញកបន្លែមេដ, ផ្លូវយើ សម្បរបីតាសូមេ សំខាន់បំផុត ក្នុងការសម្រេចសម្ងាជិយាម ។ បរិមាណបីតាសូមេសមស្របតី២០០០០-៥០០០០មិន្ទី ក្រាមក្នុង មួយថ្ងៃ ។ ពញកអាហារសម្បរបីតាសូមេ រួមមានជំឡុងចាកំ, ប៉ែងឆ្នាំ, ទឹកក្រុច ពោធិ៍សាត់, ចេក, សំណុកក្រហម, សំណុកហេរឡុងតារ, ឱ្យខ្សើក, ត្រួសក់ស្រី និងពញក ផ្លូវយើក្រុម ដូចជាផ្លូវព្រន និងទំព័រយុទ្ធរក្រុម។

៤.ការហេមនិងដ្ឋុកការហេអីនេះ ការស្រាវជ្រាវរបស់មជ្ឈមណ្ឌលដៃដុសាំពូល ឱសចសាំពូល មហាថ្ឋានលីឡូយ៉ែ Duke (អាមेरិក)បង្ហាញពី ៥០០មិត្ត្រីក្រាមការហេអីនកុងបីកែការហេ(ប្រមាណកែ ២០មិត្ត្រី លីត្រ) ធ្វើឱ្យកើនសម្ងាត់ជួយមេដែលមិត្ត្រីលីត្រហិត្តក្រាម ។ តាម ព្រឹទ្ធបុរសដែល Jim Lare នៅមហាថ្ឋានលីឡូយ៉ែ Duke ការហេអីនេះធ្វើឱ្យកើនសម្ងាត់ជួយមេដោយវិធី វិគីបន្ទីងសរស់សេរីយាម និងបំពេញប្រព័ន្ធកម្ពស់តាន់តីង “ពេលតាន់តីង, បេះដួងនឹងបុមុជយាម ក្រែនដាង ធ្វើឱ្យកើនសម្ងាត់ជួយមេ ហើយការហេអីនេះរួមចំណោកបំពេញប្រព័ន្ធកម្ពស់” ។

៥.សម្រាកកាយឱ្យបានចូលរួម តាមការស្រាវជ្រាវរបស់មហាផ្ទៃទ្វាល់យ កាលីហ្វេរញ្ជា
(អាមេរិក) លើប្រធាននាមដាន២៨.២០៤នាក់ នៅក្នុងការលើសិទ្ធិម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍
នឹងជីវិត្យុខ្ពស់គ្រោះប្រុក លើសណ្ឌាមឡើង ១៩ភាគរយ ។ ធ្វើការហ្មសកម្មិត នឹងកាត់បន្ថយ
ពេលវេលាដើម្បីចំណុចនានិងទទួលទានត្រីមត្រូវ ។ ល្អបំផុតគ្នរធ្វើការនិងសម្រាកកាយតាមកាល
កំណត់ឱ្យបានត្រីមត្រូវ ដើម្បីលើទុកពេលទៅហាត់ប្រាង បុង្ហបំអាមោរសម្បរដើម្បី ។

អត្ថបទដែក្រោះ ពីរូបសាយ នៃ www.cen.com.kh

កំណើនអចិន្ត

ថ្វីមួយមានកុមារខស្សាប់ម្នាក់បានខិតខំសរស់អភិវឌ្ឍន៍បន្ថែមទៀត សត្វចិត្តធម៌របស់ខ្លួន ។ កុមារគូចខិតខំសរស់ពេញមួយថ្វីចិត្តដូចជាកុមារនោះក៏សរស់រចប់ ។ ក្នុងពេលដាច់មួយត្រូវត្រូវបានកុមារខ្សើលម្អាក់ឡើង មិនបានខិតខំសរស់អ្នីទេ ហើយកុមារនោះបានមកជិតកុមារគូចដើម្បីសរស់អភិវឌ្ឍន៍នៅ៖ ដោយពេលភាពាំ ៖ “ជួយខំសរស់រដ្ឋីអី? ខំយើងណាក់មិនបានពិនិត្យលូដីរ ។” កុមារគូចធ្វើយកបិញ្ញាទេ ខ្លួនខ្លួនក៏រាយការណាស្តាដើរបស់ខ្លួនខ្លួនដីរ ។ ចុះឯកសារសរស់អភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីក្រោជាក់ឱ្យសរស់រហើយប្រឡេ? កុមារខ្សើលស្របដីម៉ោង ឬមិនសរស់ទេ ត្រាន់តែទិញស្នូលំអ្នកគ្រួចគ្រាន់បានពិនិត្យប្រើប្រាស់ទៅបានបានបាន ។ កុមារគូចអនុចិត្តជាញាំងដោយលីពាក្យដូចេះ ។ ចាប់ពីថ្វីនោះមក កុមារគូចលួយបំខំសរស់អភិវឌ្ឍន៍ដូចមុនឡើង ហើយដឹតថា នោះជាដំសរស់រក់អត្ថប្រយោជន៍ ពេលតីមិនបានពិនិត្យលូ ។ លុះដល់ពេលក្រោយមកកុមារគូចមានការសោកស្រាយយើងខ្លាំង ដោយសារទីបំផុតទៅខ្លួនតាត់ត្រាយជាមនុស្សដើម្បីដើម្បីជិតមានចំណោះដីនឹង ដោយសារតែតាប់បាក់ទីកិច្ច ពេលដើម្បីពាក្យសម្រួលបស់អ្នកដើម្បី ។

“កំព្រចេះកស ពាក្យលូតុរគ្រងក្រាប់ ពាក្យបង្ហាប់កំយកគិត ។”

នេះជាសំណងរសាមញ្ញមួយទា គើអ្នកត្រូវធ្វើដូចមេចដើម្បីបានឆ្លាំងក្រោមមួយ?

១- ចម្រើយទី១ គិត្យក្រោមក្រុងពាណិជ្ជកម្ម។

៤- ចម្រើយទី២ គឺអ្នកញាប់ដែស្សាយដែលមាននៅទីនេះស្រប់។

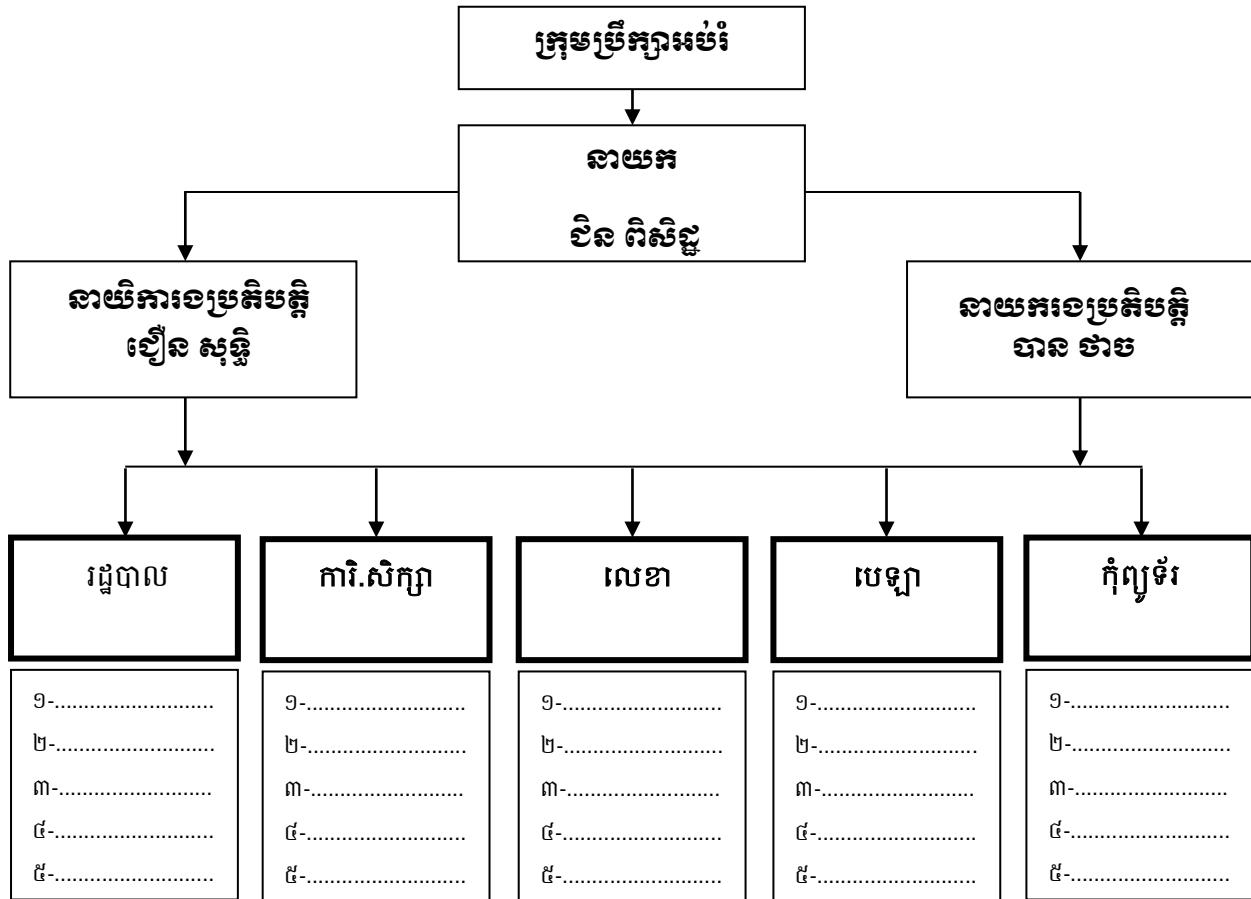
ប្រសិនបើអ្នកដ្ឋីសិល្បៈម៉ឺយទី១ អ្នកត្រូវតែទៅធ្វានដើម្បីរកទិញក្រុងមកពាក់។
បើនេះបើអ្នកដ្ឋីសិល្បៈម៉ឺយទី២ អ្នកអាចពាក់ផ្លូវស្តាយបានតាមទេសចរណ៍ ព្រោះវា
មាននៅទីនេះស្រាប់នៅចំពោះមុខអ្នក។ ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកគិតពី ជម្រើសផ្សេងៗ នៅក្នុងអត្ថបទ
នេះ។ ដំឡើសូវិថីផ្លូវក្រុង អ្នកអាចពាក់ផ្លូវស្តាយដែលមានស្រាប់វិញ។

ក្នុងការស្វែងរកការងារក្នុងគ្រប់គ្រងទីផ្សារ ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់រកចានការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើ ហេតុអ្នីមិនធ្វើការងារដែលមានសម្រាប់អ្នក ហើយត្រូវនឹងជំនាញដែលអ្នកមានដួងនៅ៖? ភស់ខាន់ណាស់សម្រាប់អនាគតបេស់អ្នក អ្នកអាចមានបទពិសោធន៍ប្រើនិងពិការងារដែលអ្នកធ្វើ ។ បន្ទាប់មកឡើតអ្នកគ្រប់គ្រងការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើបាន ។

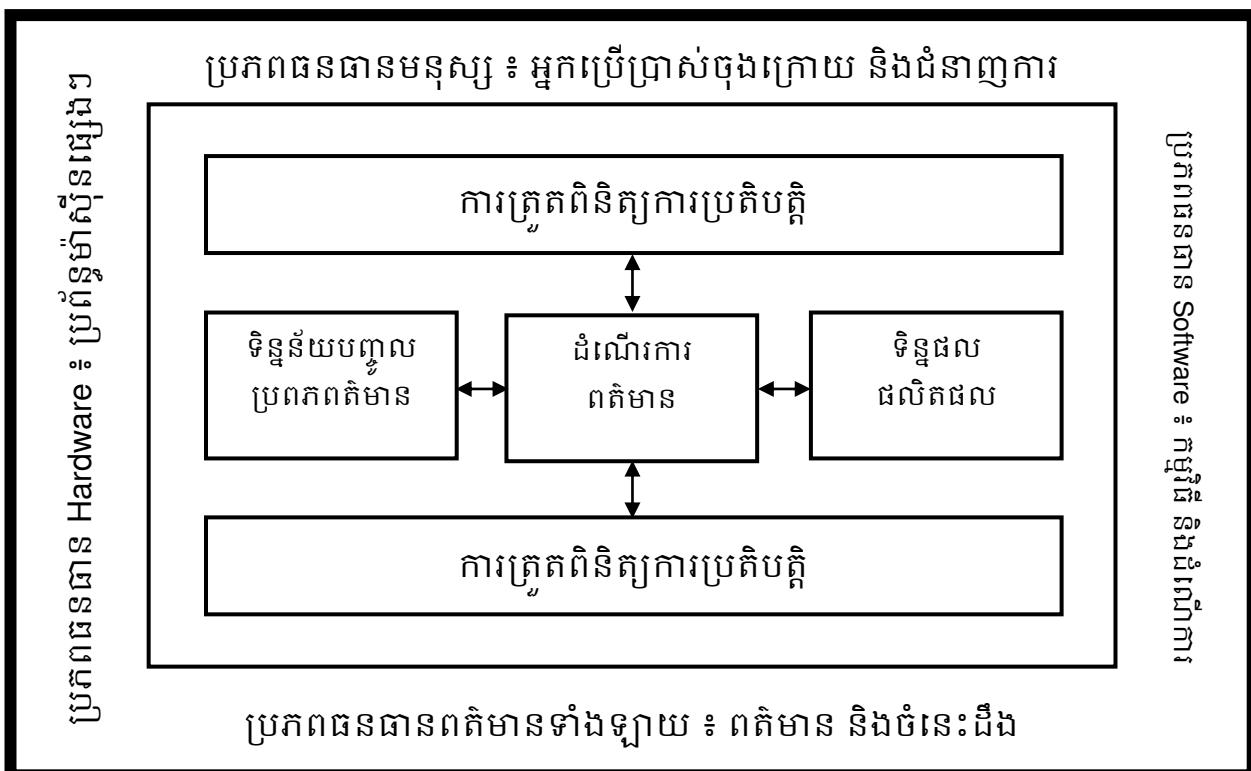
«ប្រើជំនាញដូចជារបស់អ្នកដែលមានទាំងអស់ កំដោតទៅលើជំនាញមួយដែលអ្នកមាន» ។

ଶ୍ରୀ ମେଣ୍ଡ ଅନ୍ତିମ ଲେ ଶ୍ରୀଲାଲଙ୍କାଳଙ୍କଚ୍ଛ୍ଵାସପ୍ରତିଷ୍ଠାନ !

នគរាល់ខ្លួនបាត់សំល



តម្លៃប្រព័ន្ធព័ត៌មាន



၂၃၁။ မြန်မာနိုင်ငြပ်မှု

ពាក្យស្តុបេកជីតាំងអលិទកម្ម

ខ្លួន-នាងខ្លួន..... សញ្ញាតិ..... អាយុ..... តេក.....
 កើតថ្មី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ទីលំនៅផ្សះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី.....
 យុំ / សញ្ញាត់..... ប្រចក / ខណ្ឌ..... ខេត្ត / ក្រុង..... ។

សុខនោរណ៍ល

តាមទេរ: - លោកប្រធានគណៈកម្មការផ្លូវ

កច្ចុទ្ទៃ: សំណើសំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម.....

សូមប្រាកទទួលនឹងការគោរពដើម្បីខ្លួនសំអែនិចចាណ-នាងខ្លួន។

..... ថ្វី ខែ ស្តា

ហាត់លេខានិងស្ថាមមេដៃ

លេខ.....ប. ជ

បានយើងនិងបញ្ចានមក

.....

មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រចជោយអនុគ្រោះ។

..... ប្រើ នឹង នៅ

លេខ.....ប.ឯ

ចានយើញនិងបញ្ហានមក

ເບັກ.....

មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រចជោយអនុគ្រោះ។

កំពង់ ថ្វី..... ខ..... ឆំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការផ្លាស

នាមខ្លួន

មាយបុជា ជាតិដើម្បីបុណ្យមួយដែលមានសារ៖សំខាន់នៅក្នុងពុទ្ធសាសនាដែលរួមមាន៖ មាយបុជា ពិសាខបុជា អាសារបុជា និងបុណ្យបារណា (ចេញរស្សាត) ។

បុណ្យមាយបុជាថ្វាងើង

ដើម្បីរីករាល់ថ្វាងដែល

ព្រះសម្បាសមូទិន្ទេចនៃប្រកាស បង្កើតព្រះពុទ្ធសាសនាញើងក្នុងលោក នាប្រធេសតណ្ហាកាលពី ៥៨៥ឆ្នាំ មុនគ្រឿងសការដ

នាថ្វីទី១៥កើត

ខេមយ

ក្រោយពីការត្រាស់ដើងរបស់ព្រះអង្គចំនួននៅខែតាំ ។

ការក្នុងហាន់ជាអង្គការ 
សាសនាមួយនេះ ធ្វើឡើងនៅក្នុងចំណោមព្រះសង្គចំនួន ១២៥០អង្គ ជាសមាជិកក្នុងអង្គមហាសន្តិបាត មួយដែលបានមន្ត្រីតិចប់ប្រសាប់រណ្ឌៈទាំងអស់ ។ នៅក្នុងមហាសន្តិបាតនេះព្រះសម្បាសមូទិន្ទេចនៃប្រកាសនៅ គោលការណ៍ចំនួន ១១ប្រការសម្រាប់ច្បែរ សមាជិកមហាសន្តិបាតទាំងអស់ការិយក ជាថីជីវិត និងសម្រាប់ឈកទៅ ឱ្យពួរឈរដល់ដនឹងដទៃទៀតចូលរាយដល់ពី ពុទ្ធសាសនា ។ គោលការណ៍ទាំង១១ប្រការ នេះមានឈ្មោះជាការណាតាលីថា «ិភាគបានឯមេក្តា» ដែលពុទ្ធសាសនិកដន ម្នាក់ទៅត្រូវសិក្សា ឱ្យយល់ដើងនិងអនុវត្តដែល

២-គោលដៅ: សន្តិភាព ប្រិយាន មិនមែនកើតឡើងដោយការសុបន្តស្រន់បួនស្តីដែល និងកំមិនអាចកើតឡើងដោយសារផ្តល់ ប្រព័ន្ធដូច ដោយចិត្តស្រឡាញ់ មេត្តាបស់អាណិទែតប្រែប្រឈម ដោយសារការសន្យារបស់សកម្មភាពពាយឃើងគឺ:

៣-ការមិនធ្វើអារក្រក់ ការកិច្ចាតំអំពើអារក្រក់ និងការពារអំពើអារក្រក់ គ្រប់ប្រភេទមិនឱ្យកើតឡើងដើម្បីសំខាន់នៅក្នុងពុទ្ធសាសនា ទាំងផ្លូវការយិនដ្ឋានសំខាន់នៅក្នុងពុទ្ធសាសនា ។

៤-ការធ្វើអំពើល្អ និងរក្សា អំពើល្អឱ្យស្ថិតស្អែរ ក្នុងជីវិត សំនៅប្រចាំថ្ងៃ ទាំងអំពើល្អ ខាងឆ្វេរកាយនិងផ្លូវសម្រួលី ។

៥-ព្រើនិចិត្តដែល ជាមួលដ្ឋាននៃអំពើ ដោយកម្នាត់កិលេស ប្រមេភេតដែលគោលចិត្តឱ្យអស់ទៅ រហូតដល់ចិត្តស្ថាតបរិសុទ្ធ មិនមានសការ៖ អារក្រក់ស្ថិតនៅ ។

លោក លោក ពុនិត្យ អគ្គប្រជុំ និង លោក

ଭୋକ ହୁ ନ୍ତିଆ ଫକ୍ତପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦେଇବ

ព្រៃនខ្មែរ



සුඩුහුණුවාස

បាស្តីសិល

କୁଳ୍ପାଣ୍ଡିଆତିଥାତ ଶ୍ରୀ ଶିଖା

ធនកខត្តម អ្នកខកញ្ចាំ លោកជំទារ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ចាំ និងប្រិយមិត្ត អព្វិញ្ញូលរមជាក្រុងកិត្តិយស ចម្លើនដោតជីយ សិវិស្សស្តីដល់គុណាមិករិយាយ និងពិសារ ភោជនាបារនៅ ថ្វូនេវ៊ី ទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៤ ត្រូវនឹងថ្វូនេវ៊ី កែវិត ខែធ្នូន ឆ្នាំ ២០១៩ ចច្ចាស់ក ព.សែមដៃ នៅលាអ៉ែង នៃសៀវភៅ នៅតំបន់ខាងក្រោម ភូមិកោះសំរែង យុំកោះសំរែង ស្រកកំពង់សៀវភៅ ខេត្តកំពង់ចាម ចំណាយ ២០០៧ ពីកំពង់ចម្លាងដោយមេត្តិ។

សូមអគ្គិនា !

វគ្គមាន ឯកឧត្តម អ្នកឧកញ្ញា លោកជំទារ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា គីដាកតិយស
ជីខ្លួនខ្លស់ នៃគ្របាសរបីដឹងខ្លះ។

**MR. LORN BUNCHEA
MRS. KIM THOUN**

**MR. MOM SOKKA
MRS. CHUN NAI**

*Request the honor of your presence
at the wedding reception of our children*

GROOM

LORN CHANROUEN

BRIDE MOM CHENDA

*We extend our cordial invitation to you to grace it by your presence at their Wedding
party to be celebrated on Saturday 17th May 2008 at 4:00PM
at the Bride's house Kosh Somroung Village, Kosh Samroung Commune,
Kosh Samroung District, Kq-Cham Province.*

រៀបរៀនជីថាយេះ វិនិយោគកកដី

គំទ្រដោយ៖ សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសីមកំចាយមាន

វគ្គធនសនិស្សនក្នុងអាជីវកម្ម

☞ ចូច Insert => Object => Microsoft Equation 3.0 => OK

I. គណនាលើមីតាងក្រោម៖

១. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x-1}{x-1}$

២. $\lim_{x \rightarrow 3} \frac{x^2 + 2x + 3}{(x-3)(2x+1)}$

៣. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x^2 - 5x + 2}{5x^2 - 7x - 6}$

យ. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{\sqrt{x+1} - \sqrt[3]{x-1}}{\sqrt[4]{x+1} - \sqrt[3]{x+1}}$

II. គណនាលើមីតាងក្រោម៖

១. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2 + \sqrt[3]{3x} - 5}{3x^2 + 1}$

២. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3 + \sqrt[3]{x} + 1}{\sqrt[5]{x+1} + \sqrt{5} + 2x}$

៣. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{\sqrt[3]{x} - 2\sqrt{x} + 1}{\sqrt[5]{x^2} + \sqrt{x+2}}$

III. ចូរដោះស្រាយមាត្រីស៊ែន

១.
$$\begin{cases} x + xy - x = a \\ x + 2y = b \\ 3x + 7y - x = c \end{cases}$$

២.
$$\begin{cases} a - c = a - 2b \\ b - d = -a + b \\ 2a + c = c + 2d \\ 2b + d = -c + d \end{cases}$$

IV. ចូរបំពេញចន្លោះតួនាទីការងារក្រោម៖

ឯក្រឹម	ចំណាំតួនាទីការងារ	គណនាបំនុំនភាពុម	គណនាម៉ាស់លេគិល
$(NH_4)_3PO_4$			
$Ca(OH)_2$			
C_2H_5OH			
$Al_2(SO_4)_3$			
$NaNO_3$			
$2Zn(NO_3)_2$			
K_3PO_4			

N=14; H=1; Ca=40; C=12; Al=27; S=32; Na=23; Cl=35,5; K=39; P=31; Zn=65; O=16

Physical Inventory Count Sheet

ເຮືອບເຮືອສິດີເຍະ ຮ້ອງຢູ່ ກົດປິ

តាំងទេដើម្បី សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសីមកំចាយមារ

Billing Statement

Statement

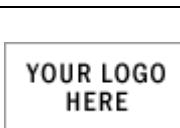
Date: October 30, 2018
Statement # [100]

[Your Company Name]
[Street Address]
[City, ST ZIP Code]
[Phone]
Fax [000-000-0000]
[E-mail address]

Comments:

Bill To:
[Name]
[Company Name]
[Street Address]
[City, ST ZIP Code]
[Phone]
Customer ID [ABC12345]

DATE	DESCRIPTION			BALANCE	AMOUNT
CURRENT	1-30 DAYS PAST DUE	31-60 DAYS PAST DUE	61-90 DAYS PAST DUE	OVER 90 DAYS PAST DUE	AMOUNT DUE



[Your company slogan]

REMITTANCE

Statement # 100
Date
Amount Due
Amount Enclosed

Make all checks payable to [Your Company Name]

THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!

ହୋଇବାକିଛୁବେଳେ ଲାଖି ଓ ଟ୍ରୈକ୍ କିମ୍ବା ଟ୍ରେନ୍

NATIONAL UNIVERSITY OF CHEASIM KAMCHAYMEAR

Tracking Your Own Work Hours

7-day Timecard - Week 1										7-day Timecard - Week 2									
Company:										Company:									
Employee name					Employee Number					Employee name					Employee Number				
Pay period starting					Pay period ending					Pay period starting					Pay period ending				
Extra time					Regular Time					Extra time					Regular Time				
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
		In				In				In			In						
		Out				Out				Out			Out						
Total					Total					Total					Total				
Notes										Notes									
Approver's name & Designation										Approver's name & Designation									
Employee's signature					Approver's signature					Employee's signature					Approver's signature				

រាជអ្នកនិងបាលកម្ពុជា ខំព្រឹត្តិទេសប្រជាពលរដ្ឋ នៃកម្ពុជា នៅ ទីលាង ល៉ែន ១៩៩៨

លេខាំង	ខេត្ត/ក្រុង	ស្រុក/ខ័ណ្ឌ	ឃុំ/សង្កាត់	ភូមិ/មណ្ឌល	មណ្ឌលដំរីនលេខ
លេខក្ទិង					

ពតិមានអំពីអគារ/សំណង់ និងគ្រឹះស្នាន

រៀបរាងជោច្រោយ៖ និងការគាំទ្រ

គំទកដោយ៖ សាកលវិទ្យាលីយជាតិជាស្ថិមកំចាយមរ

ប្រព័ន្ធលក្ខណៈ Microsoft Word 2016

ឈ្មោះសិស្សលោកស្រី:	:	Student's Name:	:
ភេទ:	:	Sex:	:
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត:	:	Date of Birth:	:
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលរោង:	:	Start Date:	:

NUCK គិតវឌ្ឍន៍នៃការបង្ហាញនូវការ!

នទ្ទេដែលត្រូវនៅក្នុង

ឯកសារ ម្រាប់អ្នកដែល ធ្វើការ
ដោយប្រើកំពុទ្ធ ដាប់
រហូតនៅ៖ ភាគបណ្តាល
ឲ្យត្រួតស្វឹកនិងចុរាយដាក់រឿង
ធម្មតា ដូច្នេះអ្នកត្រូវយល់ដឹង
វិធីចំណាំត្រួតរបស់អ្នក ដើម្បី
បន្ថូបន្ទាយបន្ទុកដល់ក្រោត្រួតកំ
១-សម្រួលអេក្រង់កំពុទ្ធ: ដាក់ឲ្យផ្តាយពី
ឲ្យត្រួតប្រើបាលមួយចោរៈដែល (មួយហាត់) ។
ជាពិសេស អេក្រង់កំពុទ្ធ ត្រូវនៅលើរតីម
ឲ្យត្រួតកំ



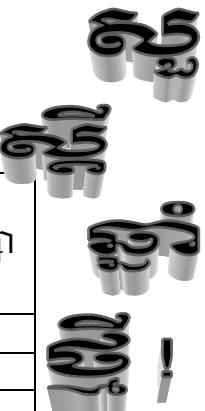
២-សម្រួលពន្លឹងអេក្រង់កំពុទ្ធ: កំពុងដីត
ពេក បុគ្គរកត្រូវបានត្រួលពន្លឹងមកប្រើ។

៣-សម្រាកត្រួតការលំពាលនាទីមួង: ដោយ
ការបិទត្រួតកំណើន ប្រើមែលទៅបែងច្រាវ
ពណ៌ស និងដើមឈើពណ៌បែតជី កំអាច
ធ្វើយបានដោរ។

៤-ប្រើទីកត្រួតដាក់សំត្រួតកំ: ប្រើបានកំត្រួតដាក់
និងទីកត្រួតដាក់ រួចរាល់សំមួលម ដាក់សំ
ត្រួតកំណើន ដូយធ្វើឲ្យឈាមធ្វើចលនាមក
ិច្ចិមត្រួត និងដូយបន្ទារសាច់ដុំត្រួត។

កម្មវិធីសិក្សា

លរ.	មុខវិធានសិក្សាសម្រាប់ផ្នែកដែនបាល			រយៈពេល	តំលៃសិក្សា
	MS-Word 2010	MS-Excel 2010	Window 7		
1					
2					



បច្ចេកវិទ្យាអីកូដខ្មែរ

សញ្ញាសម្រាប់ជាក់ដើង

J ↴

ក + ឯ + ក → កក

គ + ឯ + ឱ + ០ → គុំ

ស + ឯ + ុ + ៩០ → សុំ

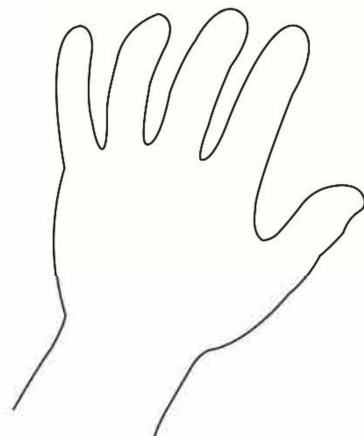
ការចុចយុនិកដែល

NiDa Standard
Khmer Unicode Keyboard

ត្រូវ → ឃ ឃ
R ឬ ← ធម្មតា

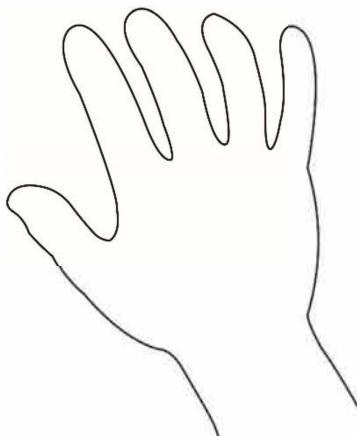
ដែលនៅនៅ

A S D F



ដែលស្តាំ

J K L ;



រៀបរៀនជាយេស៊ី និង កកជាយេស៊ី

គំនួនជាយេស៊ី សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុធម៌កំចាយមារ