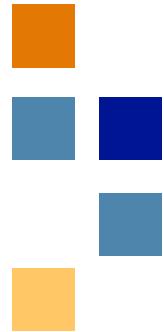




សាកលវិទ្យាល័យបាតិចាសីមកម្មបាយមារ
NATIONAL UNIVERSITY OF CHEASIM KAMCHAYMEAR



សេចក្តីណែនាំ និងចំណាត់អនុវត្ត LESSON BOOK AND PRACTICE QUESTIONS

ការប្រើប្រាស់ Microsoft Power Point សម្រាប់ការធ្វើបន្ទាត់

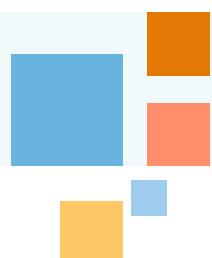


- █ រដ្ឋបង្កើន និង កែសម្រួលដោយ៖
(Written and Edited by)
- █ លោក ជីន ពិសិដ្ឋ នាយកប្រតិបត្តិ
សាខាសាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុធមកំពាយមារ ខេត្តកំពង់ចាម
- █ លោក វិញ្ញុ កណ្តាល គ្រួបង្រៀនឯកទេស កំពូទេរ

បោះពុម្ពដោយ៖
Published by



សាកលវិទ្យាល័យបាតិចាសីមកម្មបាយមារ
NATIONAL UNIVERSITY OF CHEASIM KAMCHAYMEAR



ថែទាំងនេះ

របៀបស្វែងរកពិភាក្សាថីកម្មវិធី Microsoft PowerPoint 2019



**MICROSOFT POWERPOINT
2019**

၁၂၅

સરકારી બાળ શિક્ષણ માટે Microsoft PowerPoint 2019

၅. နီယာစနေ့အာ Microsoft PowerPoint 2019

Microsoft PowerPoint គឺជាកម្មវិធីមួយមានមុខងារពាក់ព័ន្ធទេរីនឹង ការធ្វើបទបង្ហាញ បុ ការបង្រៀន ដោយប្រើប្រាស់ Slide។ ទិន្នន័យត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយ Computer ដើម្បីយើង LCD Projector ដើម្បីធ្វើការបញ្ចាំង វាទេសិលីជ្វាចំណាត់ស បុ ត្រាគេវនស សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ បុ ការបង្រៀន។

៤. របៀបបង្កើតសម្រាប់ Microsoft PowerPoint 2019

យើងមានវិធីប្រើប្រាស់ក្នុងការបែកកម្មនេះ Microsoft PowerPoint 2019 ។

៩០

- ចូចMouseស្ថាំលើរបាយការណងកម្មនិង Microsoft PowerPoint 2019 ប្រព័ន្ធសារភាព Open.

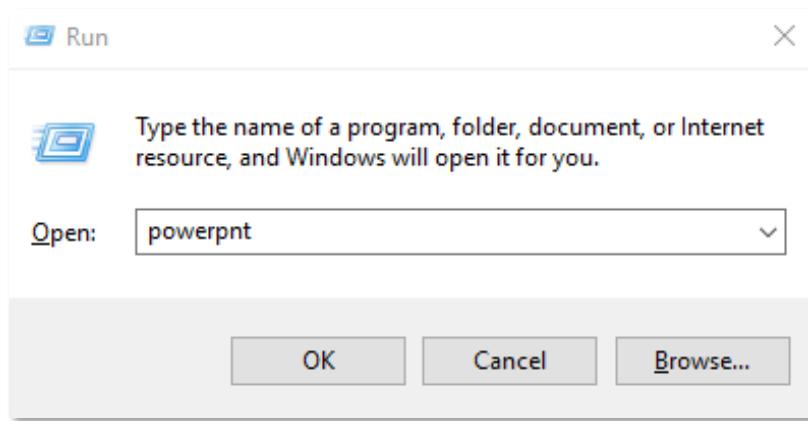


វិធីទី២៖

- ចូច Start Menu + R បុរី Run



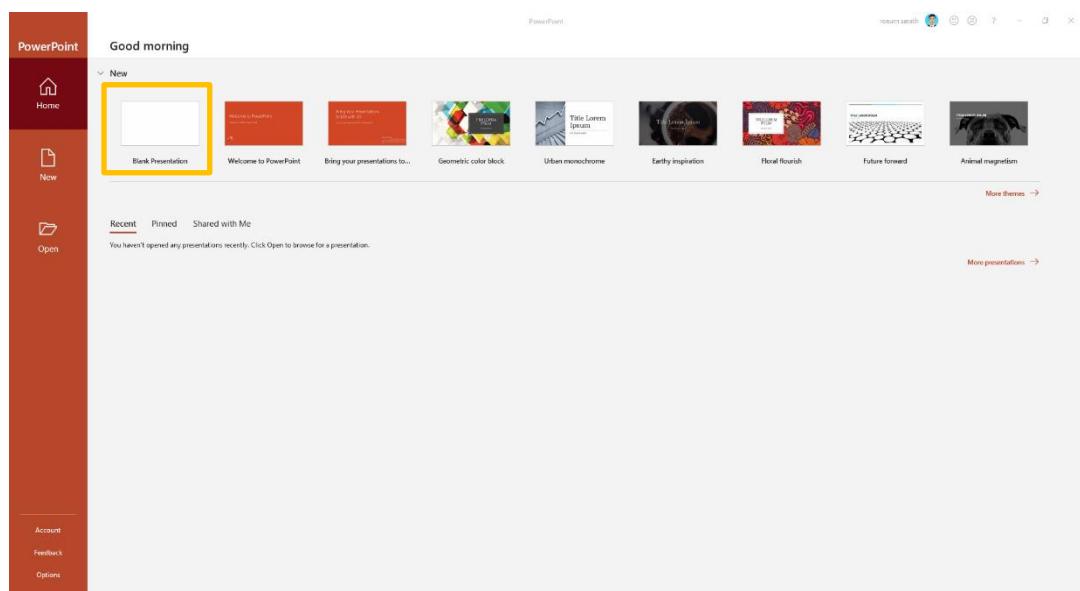
- ចូលនៃសរពាក្យបា powerpnt នៅក្នុងប្រអប់ Open
- ចូចចូច OK បុរី ចូច Enter



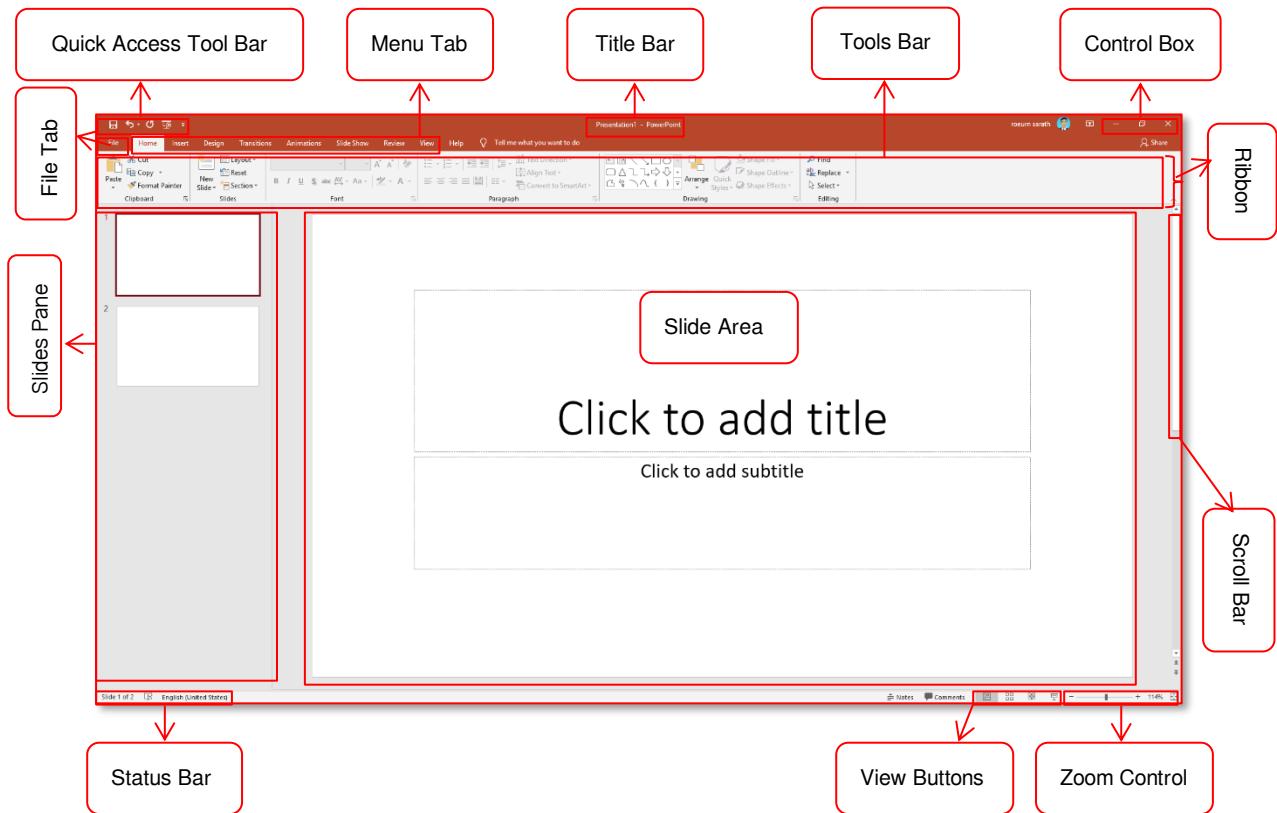
៣. ផ្លូវយោលតីរយោប័ណ្ណធសមាគារ Blank Presentation

បន្ទាប់ពីរួចរាល់ក្នុង Microsoft PowerPoint 2019 វិញ ចូលជាបន្ទាប់ពីការរួចរាល់ក្នុង Microsoft PowerPoint 2019 វិញ ដើម្បីបង្កើត Blank Presentation យើងត្រូវខាងក្រោម៖

- ចូចលើ Blank Presentation

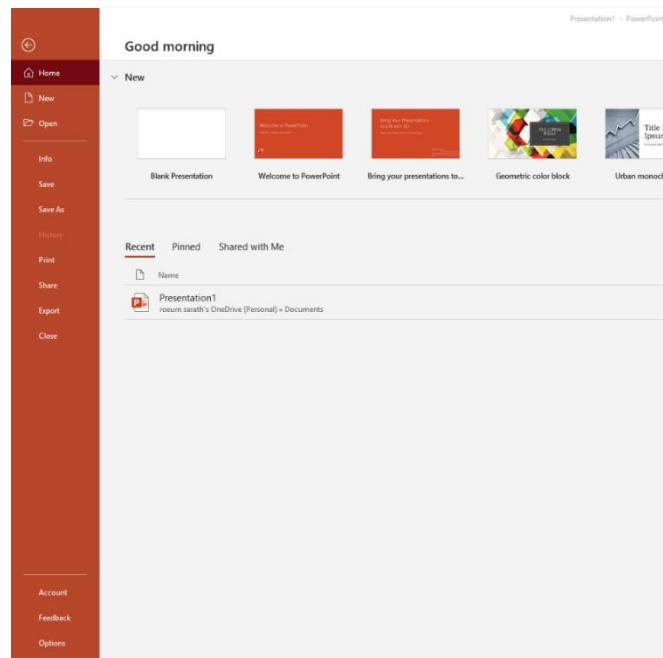


៥. ផ្សេចយោទៅក្នុងវគ្គុទិន្នន័យ Microsoft PowerPoint 2019



- Quick Access Toolbar: ផ្នែកនូវរូបតំណាងខ្លួនដែលប្រើប្រាស់ជាពូកក្រោមដូចជា: Save, Undo, Redo, Print...។
 - Menu Tab: នៅក្នុង Menu Tab មាន Tab ដូចជា Home Tab, Design Tab, Transitions Tab, Animations Tab, Slide Show Tab, Review Tab, View Tab.....។
 - Title Bar: ជាទីតាំងសម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះកម្មវិធី PowerPoint និងឈ្មោះ Presentation ដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់។
 - Tools Bar: ជាទីតាំងសម្រាប់កំណត់ទៅលើកិច្ចការ គឺជាកម្មវិធី Microsoft PowerPoint។
 - Control Box: ផ្នែកការកំណត់ចំនួនបន្ទីកីឡា
 - Close: សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី Microsoft PowerPoint។
 - Maximize/Restore Down: សម្រាប់ពិនិត្យនឹងបង្កើតកម្មវិធី។
 - Minimize: សម្រាប់បង្កើតកម្មវិធីនៅលើ Windows Taskbar។
 - Slides Pane: គឺជាទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទៃការងារពាក់ព័ន្ធឌើម្បីការធ្វើការជាមុនបង្ហាញ។
 - Slide Area: គឺជាទីតាំងស្ថាយ សម្រាប់ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធថ្មីការធ្វើការជាមុនបង្ហាញ។
 - Scrollbar: សម្រាប់ទាញទៅលើ ប៊ូតុក្រាមលើផ្ទាំងបទបង្ហាញ។

- Status Bar: ជាបន្ទាយផ្នែកខាងក្រោមនៃដំឡើងកម្មវិធី ដែលបង្ហាញព័ត៌មានមួយចំនួនដូចជា ចំនួន Slide និងភាសាដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់។
- View Buttons: សម្រាប់ការបង្ហាញទម្រង់បទបង្ហាញដូចខាងក្រោម
 - Normal: ធម្មតា
 - Slide Sorter: តម្លៃបស្តាយបង្ហាញជាអ្នបាតត្រួច។
 - Reading View: បង្ហាញបង្ហាញស្តាយ
 - Slide Show: បញ្ចាំងស្តាយ បង្ហាញបទបង្ហាញជាការបញ្ចាំងស្តាយពេញអេក្រង់ពីស្តាយដែលបានផ្តើសនឹងបច្ចុប្បន្ន។
- Zoom Control: សម្រាប់ព្រឹកបង្រៀមដំឡើងកិច្ចការងារ។
- File Tab: មានការកំណត់ដូចខាងក្រោម

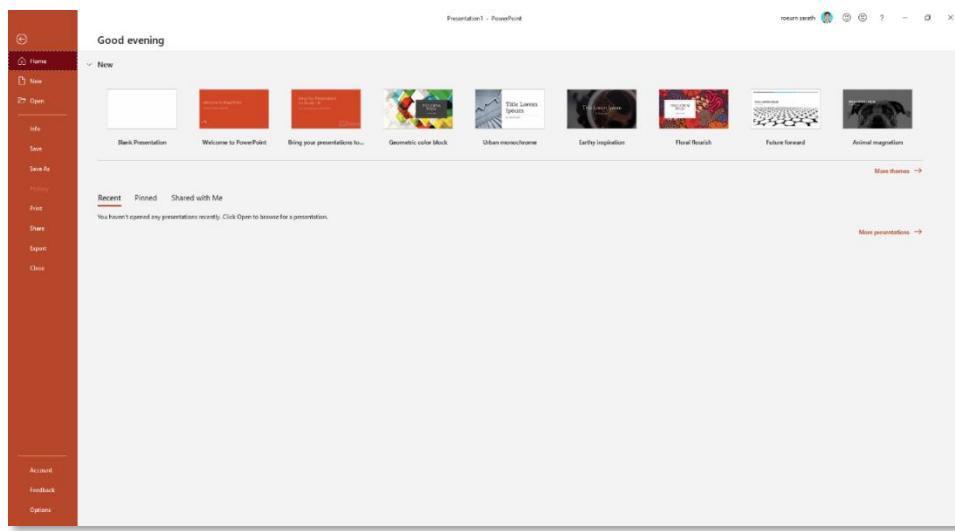


- New: សម្រាប់បង្កើតស្តាយថ្មី បូង្រើសនឹងបទបង្ហាញដែលមានតម្រូវការ។
- Open: បង្ហាញ Open dialog box ឱ្យរួចរាល់ឯកសារពីការបង្ហាញដែលបានបង្កើតឡើង។
- Info: បង្ហាញព័ត៌មានពី Slide ដែលយើងបានបង្កើត។
- Save: សម្រាប់រក្សាងកសារទុក ឬ រក្សាងកសារបន្ទុ។
- Save As: សម្រាប់រក្សាងកសារទុកដោយចម្លងបច្ចុប្បន្នពីឯកសារដើមដែលកំពុងប្រើប្រាស់។
- Print: សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារទៅការពេះពេះ ដូចជាកំណត់ទំនួរ, ព្រឹសនឹងម៉ាស៊ីនពេះពេះ (Printer), កំណត់ពេលវេលាដែលបានបង្ហាញ។
- Share: សម្រាប់ចែកចាយ Slide ទៅកាន់ e-mail ឬ Save to Cloud.....។
- Export: សម្រាប់បង្កើត PDF Document.....។
- Close: សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី Microsoft PowerPoint។

៥. របៀបចិត្តកម្មវិធី Microsoft PowerPoint 2019

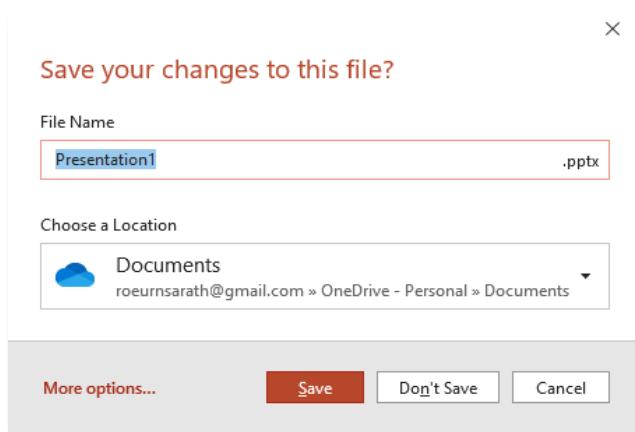
វិធីទី១

- ចូចលើបូតុង Close
- បន្ទាប់ដែលបានបង្កើតឡើង
- Save សម្រាប់រក្សាងកសារទុក
- Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាងកសារទុក
- Cancel សម្រាប់បានបង្កើតឡើង



វិធីទី២

- ចូចលើ File Tab ផ្លើសពាក្យ Close
- បន្ទាប់ដែលបានបង្កើតឡើង
- Save សម្រាប់រក្សាងកសារទុក
- Don't Save សម្រាប់មិនរក្សាងកសារទុក
- Cancel សម្រាប់បានបង្កើតឡើង



៦. របៀបរក្សាងកសារទុករបស់កម្មវិធី Microsoft PowerPoint 2019

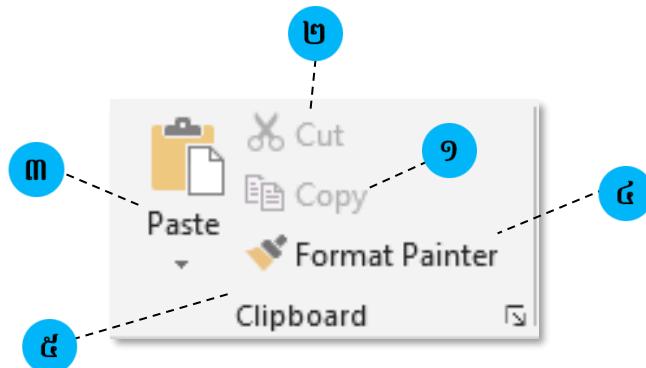
- ការរក្សាងកសារទុកគឺមានភាពថាបច្ចនាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងការបែងចែកពេលវេលាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពី របៀបនៃការរក្សាងកសារទុក។
- ❖ របៀបរក្សាងកសារទុករបស់កម្មវិធី Microsoft PowerPoint 2019 ដែលបានបង្កើតឡើង ២គីឡូក្រាម។
 - Save: សម្រាប់រក្សាងកសារទុក បុរាណកសារបន្ទាន់។

- Save As: សម្រាប់រក្សាងកសារទុកដោយចម្លងចេញពីនិងកសារដើមដែលកំពុងប្រើប្រាស់។
❖ ខាងក្រោមនេះជារបៀបនៃការ Save និង Save As
- របៀបរក្សាងកសារទុក ឬ រក្សាងកសារបន្ទូ (Save)៖
 - ចូច File Tab រួចធ្វើសពាក្យ Save ឬ ចូច Ctrl ឱ្យជាប់នូចូច S
 - សូមជាក់ឡើងថា ឱ្យជាកសារ Presentation បែងចាយតិចនៅត្រង់ File name
 - បន្ទាប់មកសូមធ្វើសវិសទីតាំងរក្សាងកសារទុក
 - ឧទាហរណ៍ : New Volume (D:) , Desktop , Document.....
 - បន្ទាប់ពីធ្វើសវិសទីតាំងហើយសូមចូច Save ជាការស្រាវច្បាប់។
- របៀបរក្សាងកសារទុកដោយចម្លងចេញពីនិងកសារដើម (Save As)៖
 - ចូច File Tab រួចធ្វើសពាក្យ Save As ឬ ចូច F12
 - បន្ទាប់មកធ្វើតាមរបៀបរក្សាងកសារទុក (Save)។

៩. គារសិក្សានំពី Home Tab

នៅក្នុង Home Tab គឺបានបែងចែកជា បុកដឹងជាន់ បុក Clipboard, បុក Slides, បុក Font, បុក Paragraph, បុក Drawing, និងបុក Editing។

៩.១. បុក Clipboard



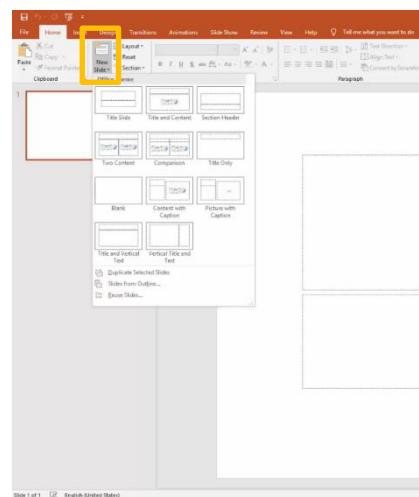
- ១ Copy (Ctrl+C): សម្រាប់ចម្លងពាក្យ បុអគ្គបទ ប្រុបភាព ប្រតាកង បុចម្លងពីកម្មវិធីផ្សេងៗ។
- ២ Cut (Ctrl+X): សម្រាប់ចម្លងពាក្យ បុអគ្គបទ ប្រុបភាព ប្រតាកង បុចម្លងពីកម្មវិធីផ្សេងៗ ហើយនៅលូបអ្នកដើលបានដើរសិក្សាបុចម្លង។
- ៣ Paste (Ctrl+V): សម្រាប់ទាញយកអ្នកដើលបានចម្លងក្រាយគេមកបង្ហាញនៅត្រង់ទីតាំង Cursor ដើលរាស្ត្រនៅ។
- ៤ Format Painter: សម្រាប់ចម្លងម៉ោតអក្សរ។
- ៥ Clipboard: សម្រាប់ឱ្យរើឱ្យដើរបុចម្លងទិន្នន័យចេញពី Cell មួយទៅកាន់ Cell មួយទៀត។

៩.២. បុក Slides

- ❖ New Slide: សម្រាប់បន្ថែមស្នាយ។

យោបាយអនុវត្ត៖

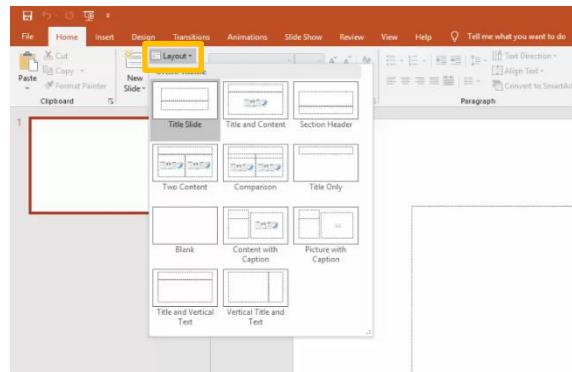
- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើរូបដើលមានអក្សរ New Slide
- ដើរសិក្សាបុចម្លង Slide ណាមួយ
- ដើលអ្នកត្រូវការ



❖ **Layout:** ជាច្រើនស្នាយដែលមានស្រាប់។

យោបាយនូវតុលេខា៖

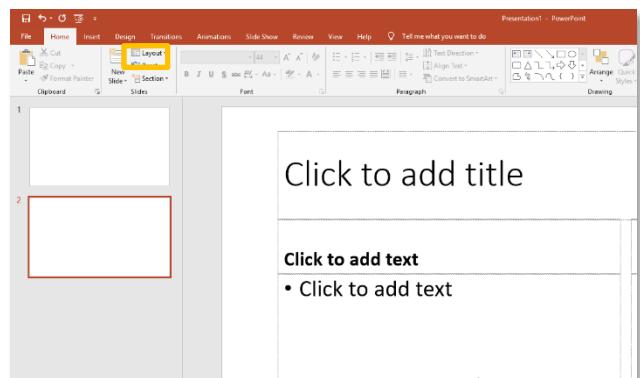
- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើប្រព័ន្ធដែលមានអក្សរ Layout
- ធ្វើសវិសទម្រង់ Layout ណាមួយ
- ដែលអ្នកត្រូវការ



❖ **Reset:** កំណត់ពុម្ពអក្សរ ទៅហំពុម្ពអក្សរ ទីតាំង ត្រូវបែងទៅទម្រង់ដើម្បី។

យោបាយនូវតុលេខា៖

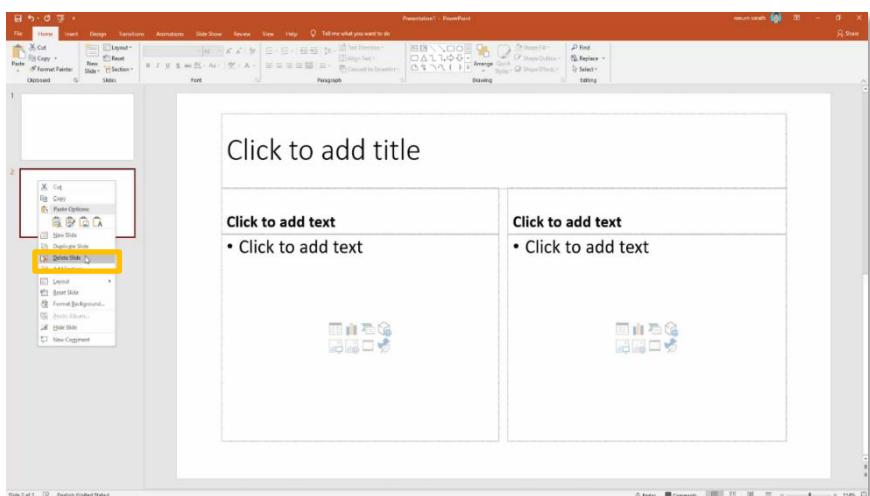
- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើប្រព័ន្ធដែលមានអក្សរ Reset
- កនឹងប្រព័ន្ធទម្រង់ដើម្បី



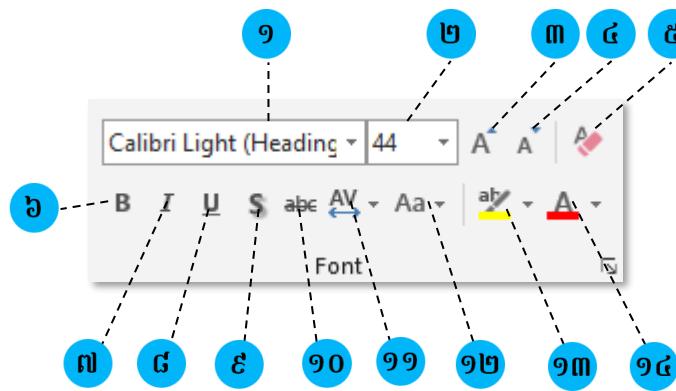
❖ **Delete Slide:** លុបស្នាយ។

យោបាយនូវតុលេខា៖

- ចូចMouseលើស្នាយណាមួយដែលអ្នកចង់លុប
- ធ្វើសវិសពាក្យ Delete Slide

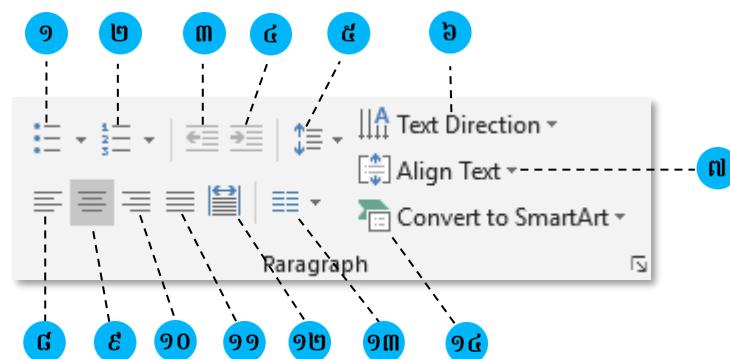


១.៣. ផ្តល់ព័ត៌មាន



- ១ **Calibri Light (Heading 1)** Font : សម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរពុម្ពអក្សរ។
- ២ **44** Font Size : សម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរទំហំពុម្ពអក្សរ។
- ៣ **A** Increase Font Size : សម្រាប់ពង្រីកទំហំពុម្ពអក្សរ។
- ៤ **A** Decrease Font Size : សម្រាប់បង្រៀនទំហំពុម្ពអក្សរ។
- ៥ **A** Clear All Formatting : សម្រាប់ដើរកាលុបបច្ចុប្បន្នពីការកំណត់ទំនាក់ទំនាក់អស់។
- ៦ **B** Bold (Ctrl + B): សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរដឹតក្រាស។
- ៧ **I** Italic (Ctrl + I): សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរឡ្ងត់។
- ៨ **U** Underline: សម្រាប់ជាក់បន្ទាត់ពីក្រាមអក្សរ។
- ៩ **S** Text Shoadow: សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរមានស្រែមាល។
- ១០ **abc** Strikethrough: សម្រាប់គួរតាត់ចូលពាក់កណ្ឌាលអក្សរ។
- ១១ **AV** Character Spacing: សម្រាប់កំណត់គំនិតអក្សរមួយទៅអក្សរមួយ។
- ១២ **Aa** Change Case : សម្រាប់ផ្តាស់ប្តូរមិនអក្សរក្នុងភាសាអង់គ្លេស។
- ១៣ **abz** Text Highlight Color: សម្រាប់ Highlight Color អក្សរដើម្បីចំណាំ។
- ១៤ **A** Font Color: សម្រាប់ប្រព័ន្ធដៃអក្សរ។

១.៤. ផ្តល់ព័ត៌មាន



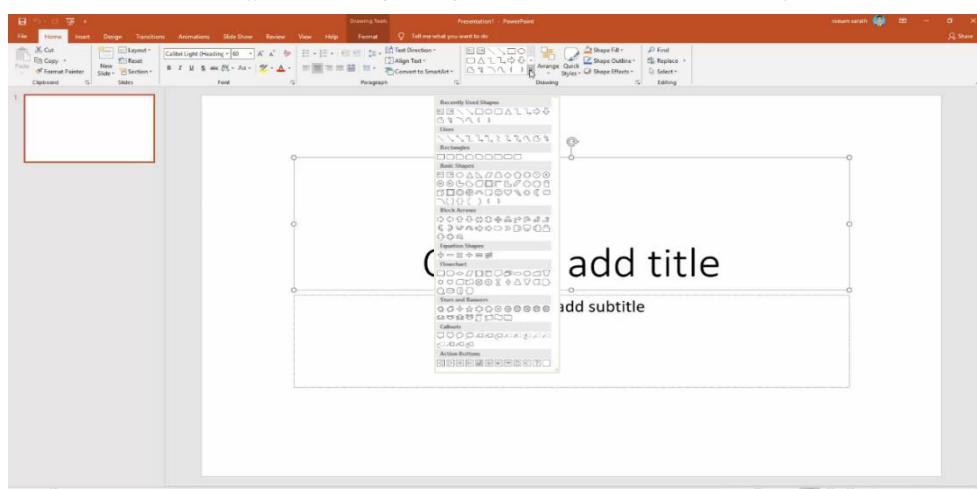
- ៩ Bullets: សម្រាប់បង្កើតជានិមិត្តសញ្ញាសម្ងាត់ដៃង់ជាបំណុច។
- ១០ Numbering: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ដូច Bullets ដើម្បី តែខ្លួនគ្មានថា Numbering ប្រើបានលេខ បុអក្សរបញ្ជាក់ពីលំដាប់លំដាយ។
- ១១ Decrease List Level: សម្រាប់កិលអត្ថបទទៅដែកខាងឆ្វេង។
- ១២ Increase List Level: សម្រាប់កិលអត្ថបទមកដែកខាងស្តាំ។
- ១៣ Spacing: សម្រាប់កំណត់គំនាល់គំនាល់ដូចម្នាតដើម្បីអត្ថបទម្នាយទៅអត្ថបទម្នាយទៀត។
- ១៤ Text Direction: សម្រាប់កំណត់ដីក្រោបស់អក្សរ។
- ១៥ Align Text: សម្រាប់កំណត់ទីតាំងរបស់អក្សរដែលនៅក្នុងប្រអប់។
- ១៦ Align Left (Ctrl + L): សម្រាប់តម្រូវការអត្ថបទដែកខាងឆ្វេង។
- ១៧ Align Center (Ctrl + E): សម្រាប់តម្រូវការអត្ថបទចំណុច។
- ១៨ Align Right (Ctrl + E): សម្រាប់តម្រូវការអត្ថបទដែកខាងស្តាំ។
- ១៩ Align Justify (Ctrl + J): សម្រាប់តម្រូវការអត្ថបទទាំងសងខាងក្រោមនឹងខាងឆ្វេង និងខាងស្តាំ។
- ២០ Distributed: សម្រាប់តម្រូវការអត្ថបទឱ្យស្នើត្រាករដែកខាងឆ្វេង និងគំនាល់គំនាល់ស្តាំ។
- ២១ Columns: សម្រាប់ចែកជាប្រឡាត្រង់ដើម្បីរាយអត្ថបទ។
- ២២ Convert to SmartArt: សម្រាប់ផ្តល់បញ្ជីអក្សរដែលយើងបានរាយ ទៅជាទម្រងអក្សរនៅក្នុង SmartArt។

១.៥. ឌីគីន Drawing

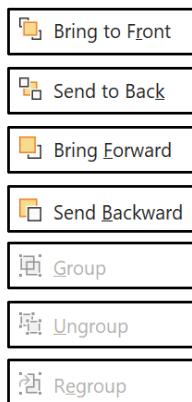
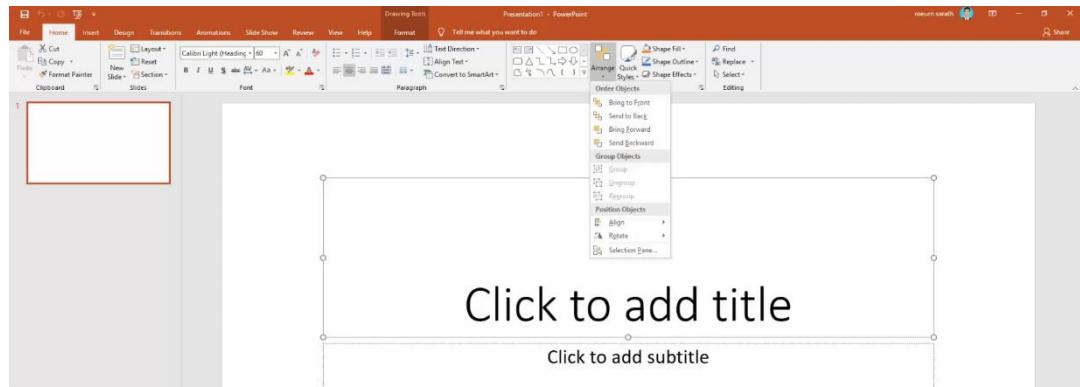
- ❖ Shapes ត្រូវបានប្រើបាស់សម្រាប់ធ្វើការគូសរបភេទដៃង់ជាបំណុច ចតុការណា ត្រីការណា បន្ទាត់ និងប្រគល់នូសដៃង់។

របៀបអនុវត្តន៍:

- ចូចលើ Home Tab
- ចូចលើបូតុង More
- បន្ទាប់មកពីសិស់ Shape ឈាមម្នាយហើយធ្វើការគូសទាញទៅតាមទំហំដែលអ្នកចង់បាន។



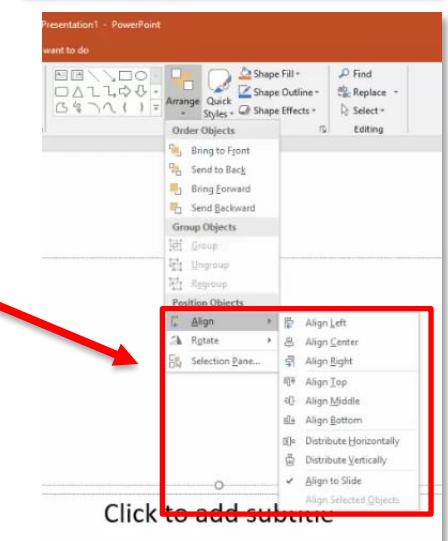
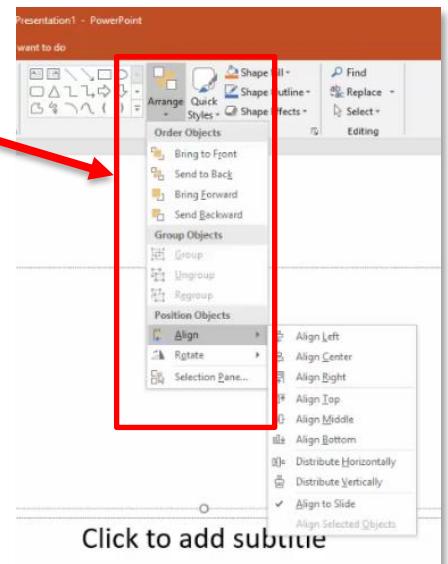
❖ Arrange: សម្រាប់ធ្វើការរៀបចំ Object។



- : សម្រាប់នាំយកវត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅមុខវត្ថុដើរដោយទេរតាតំងអស់។
- : សម្រាប់នាំយកវត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅក្រោយវត្ថុដើរដោយទេរតាតំងអស់។
- : សម្រាប់នាំយកវត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅមុខវត្ថុដើរដោយទេរតាមយកម្រិត។
- : សម្រាប់នាំយកវត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅក្រោយវត្ថុដើរដោយទេរតាមយកម្រិត។
- : សម្រាប់បញ្ចប់វត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅក្រោយវត្ថុដែលបានដើរ។
- : សម្រាប់បំបែកវត្ថុដែលបានដើរ ឱ្យនៅក្រោយវត្ថុដែលបានដើរ។
- : សម្រាប់រៀបចំក្រុមដែលបានដើរ ឱ្យនៅក្រោយវត្ថុដែលបានដើរ។



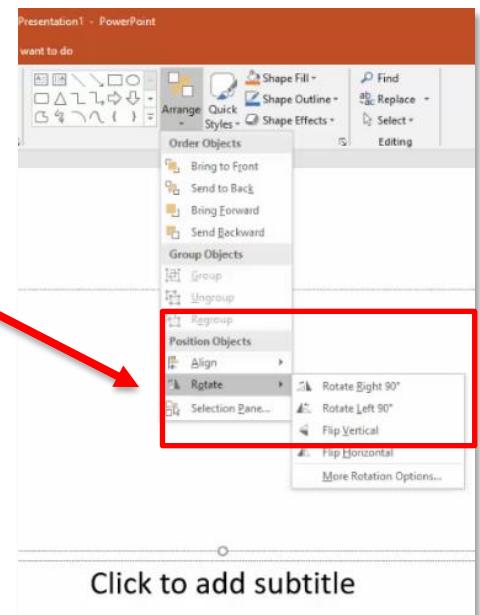
- : តម្រូវមានដៃង។
- : តម្រូវកណ្តាល។
- : តម្រូវមានស្តាំ។
- : តម្រូវមានលី។
- : តម្រូវបំកណ្តាល។
- : តម្រូវមានក្រាម។
- : តម្រូវដៃកបំកណ្តាល។
- : តម្រូវបញ្ចប់បំកណ្តាល។



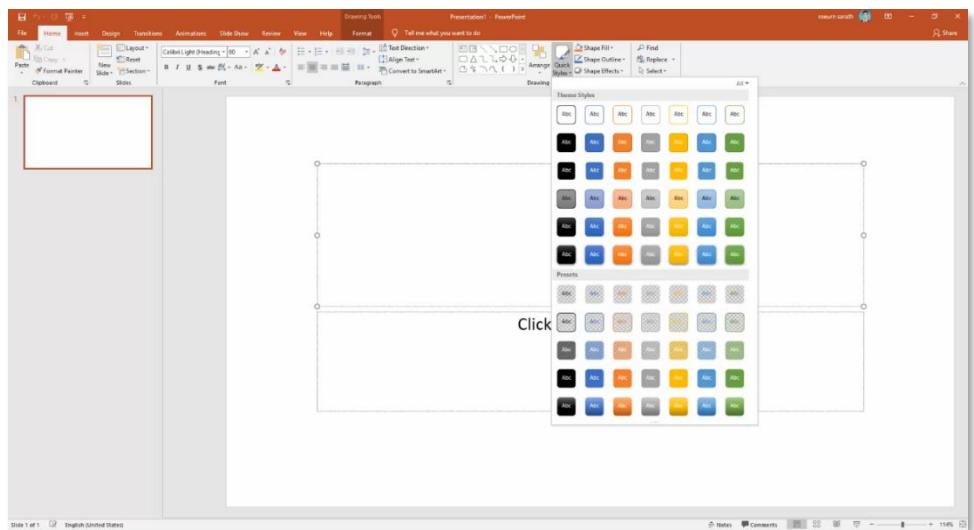
រៀបចំដោយ: នង្វោ កភាព

គំទ្រដោយ: សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុធគំចាយមារ

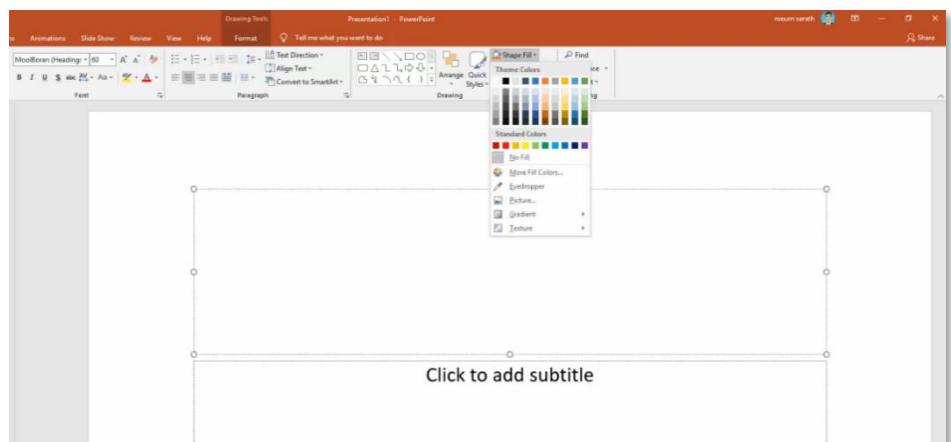
- Rotate Right 90° : បង្កិលខាងស្តាំ ៩០ ដីក្រោ
- Rotate Left 90° : បង្កិលខាងឆ្វេង ៩០ ដីក្រោ
- Flip Vertical : ត្រឡប់បញ្ហរា
- Flip Horizontal : ត្រឡប់ផ្លូវ



❖ Quick Style: សម្រាប់កំណត់រចនាបទឱ្យ Shape។



❖ Shapes Fill: សម្រាប់កំណត់ Theme Colors / Standard Colors, Picture, Gradient, Texture ឱ្យផ្តល់លក្ខណៈល្អជានគ្រ។

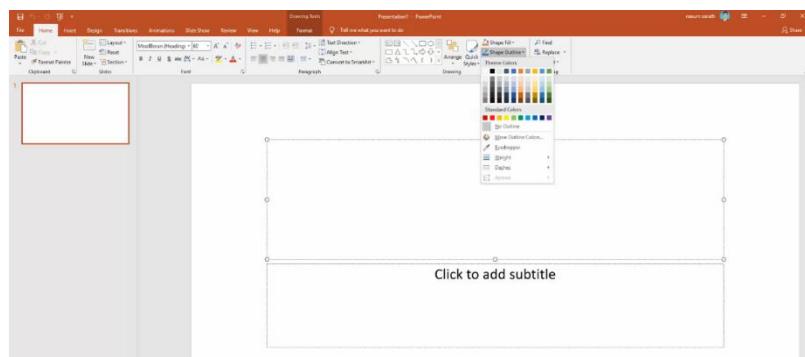


រៀបចំផែនយោះ និង ការក្រុម

គំនួយផែនយោះ សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសីមកំចាយមារ

- Theme Colors / Standard Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពណ៌ផ្ទៀងដាក់ទីនៅ Shape។
- No Fill: សម្រាប់លូបពណ៌ផ្ទៀង Shape។
- More Fill Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពណ៌ដាក់ប្រើប្រាស់ទេ។
- Picture: សម្រាប់ដាក់បញ្ហាលរូបភាពចូលក្នុងផ្ទៀង Shape។
- Gradient: សម្រាប់ធ្វើសវិសពណ៌ផ្ទៀងចម្លៃដាក់ទីនៅ Shape។
- Texture: សម្រាប់ធ្វើសវិសមួតផ្ទៀងដាក់ទីនៅ Shape។

❖ **Shape Outline:** សម្រាប់ធ្វើការផ្តាស់ប្តូរពណ៌ ទំហំ និង មួតផ្សេងទៅខ្លួនដែល យើងបានគូ។



- Theme Colors / Standard Colors: សម្រាប់ធ្វើសវិសពណ៌ដាក់ខ្លួនដែលនៅជុំវិញ Shape។
- No Outline: សម្រាប់លូបបន្ទាត់ដែលនៅជុំវិញ Shape។
- More Outline Colors: សម្រាប់ចូលទៅធ្វើសវិសពណ៌ផ្សេងទៅទេ។
- Weight: សម្រាប់ធ្វើសវិសកម្មាសបន្ទាត់ដាក់ជុំវិញ Shape។
- Dashes: សម្រាប់ធ្វើសវិសមួតបន្ទាត់ដាក់ជុំវិញ Shape។

❖ **Shape Effects:** សម្រាប់ធ្វើខ្លួនរបាយមានស្រាវជ្រាវ រូបភាពត្រាលបង្ហាញ រូបភាពបញ្ជី ឬ រូបភាពមាន សភាពរៀង ឬ រូបភាពមានសភាពផ្តើម។

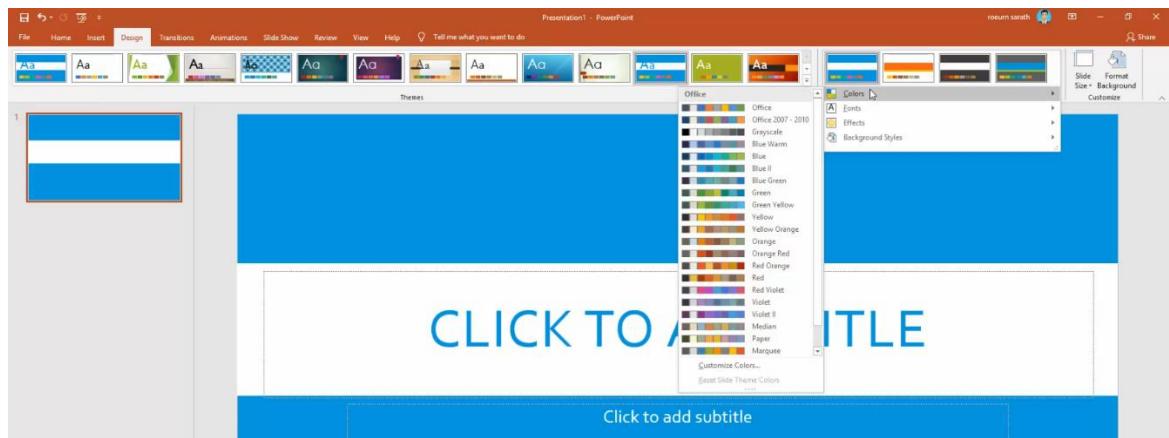
- | | |
|--------------|--|
| Preset | - Preset: សម្រាប់កំណត់រូបភាពទៅតាមមួតដែលមានស្រាប់។ |
| Shadow | - Shadow: សម្រាប់ដាក់ស្រាវជ្រាវខ្លួនទៅតាមមួតដែលមានស្រាប់។ |
| Reflection | - Reflection: សម្រាប់ដាក់ស្រាវជ្រាវកញ្ញាកំណត់ថា ពីរក្រោមរូបភាពទៅតាមមួតដែលមាន ស្រាប់។ |
| Glow | - Glow: សម្រាប់ដាក់ពន្លឹងជុំវិញរូបភាពទៅតាមមួតដែលមានស្រាប់។ |
| Soft Edges | - Soft Edges: សម្រាប់ធ្វើឱ្យគេមជុំវិញរូបភាពមានលក្ខណៈព្រិលទៅតាមមួតដែល មានស្រាប់។ |
| Bevel | - Bevel: សម្រាប់ធ្វើរូបភាពមានលក្ខណៈផ្តុំសទៅតាមមួតដែលមានស្រាប់។ |
| 3-D Rotation | - 3-D Rotation: សម្រាប់ធ្វើរូបភាពផ្តុំសជាន់ 3-D ទៅតាមមួតដែលមានស្រាប់។ |

៩. ການສືບຕົວໃຫຍ່ Insert Tab

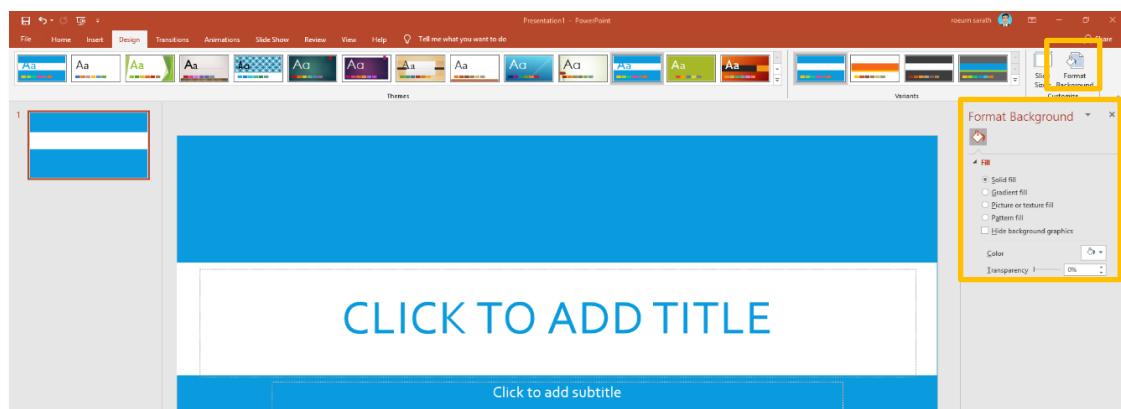


- New Slide: ສຳເນົາບໍ່ໃໝ່ມສູາຍໆ
- Table: ສຳເນົາບໍ່ເພື່ອຕົກກັງໆ
- Picture: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າບົດຜົນຮູ້ສູາຍໆ
- Screenshot: ສຳເນົາບໍ່ບັດເທິກັງໆ
- Photo Album: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າບົດຜົນ ເກີຍບເພື່ອຕົກສູາຍບຶນຸພື້ນສູາດໍາລັງ
- Shapes: ສຳເນົາບໍ່ເຜົ້າກາຄຸສູບກັງເຜົ່ານີ້ ຜູ້ອັນດີເຜົ່ານີ້ ດັກເກາດ ຕີ່ເກາດ ບ້ານັດ ນີ້ຢູປ ຄຳນົ້ວເຜົ່ານີ້
- Icons: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າບໍ່ແນວໃຈບົດຜົນຮູ້ສູາຍໆ (ກົ່າງໆຈີ່ງເຊີ້ງເຊົ່າບໍ່ຜົມຍ້ອນຜື້ນິດິດ)
- 3D Models: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າບົດ 3D ປູ້ສູາຍບຶນຸພື້ນ ເກີຍເກົດບື້ລົບຕານໍາ
- SmartArt: ອົບເກາະບົດສຳເນົາບໍ່ບັນຫາຕົກລົງຕົກລົງມານີ້ລາຍລົງລົງ: List, Process, Hierarchy, Cycle, Relationship, Matrix, Pyramid, Picture
- SmartArt: ຢູ່ເກີຍມູນກາດເຜົ້າກາແບນາບໃໝ່ ສຳເນົາບໍ່ມີມານີ້ໃຫຍ່ SmartArt ຜູ້ອັນດີ: Create Graphic, Layout, Change Color, SmartArt Styles ນີ້ແລ້ວ Reset Graphic
- Text Box: ສຳເນົາບໍ່ຄູ່ປະເທດບົດຜົນ ນີ້ແລ້ວປະເທດບົດຕົວໆ
- Header & Footer: ສຳເນົາບໍ່ກຳລັດຕົກລົງ ບົດມັກຫ້າ ນີ້ແລ້ວຕົກຫ້າ
- WordArt: ໃປີ້ສຳເນົາບໍ່ສົມເສດຖະກິນຸ່າລົງລົງມີຕົກລົງ ນີ້ແລ້ວຕົກລົງ
- Date & Time: ສຳເນົາບໍ່ກຳລັດຕົກລົງ ອາວນີ້ໂດຍໃຫຍ່
- Slide Number: ສຳເນົາບໍ່ກຳລັດຕົກລົງ ໂລຂ່າງໆສູາຍໆ
- Equation: ໃປີ້ສຳເນົາບໍ່ສົມເສດຖະກິນຸ່າລົງລົງ ນີ້ແລ້ວຕົກລົງ
- Symbol: ໃປີ້ສຳເນົາບໍ່ບົດຜົນຮູ້ສູາຍບຶນຸພື້ນ ນີ້ແລ້ວຕົກລົງ
- Video: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າໃໝ່ເພີ້ມບົດຜົນຮູ້ສູາຍໆ
- Audio: ສຳເນົາບໍ່ນໍ້າໃໝ່ເພີ້ມບົດຜົນຮູ້ສູາຍໆ
- Screen Recording: ສຳເນົາບໍ່ບັດເທິກັງໆກົ່າງໆຈີ່ງເຊີ້ງ ນີ້ແລ້ວຕົກລົງ

២. ការស្វែងរក្សាម៉ែន Design Tab



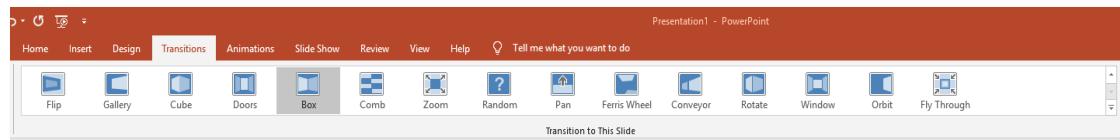
- Themes: សម្រាប់ប្រព័ន្ធអ្នូស្សាយ ដោយមានមូតល្រាប់ទាំងអស់នៅក្នុងទីនេះ។
- Colors: សម្រាប់ផ្តល់ជូនទៅ Themes។
- Font: សម្រាប់ផ្តល់ជូនទៅក្នុងThemes។
- Effect: សម្រាប់កំណត់ពន្លឹះThemes។
- Background Style: សម្រាប់ផ្តល់ជូនទៅនឹងពន្លឹះរបស់ខ្លួន។
- Format Background: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ផ្នែកស្សាយមានដូចជា៖



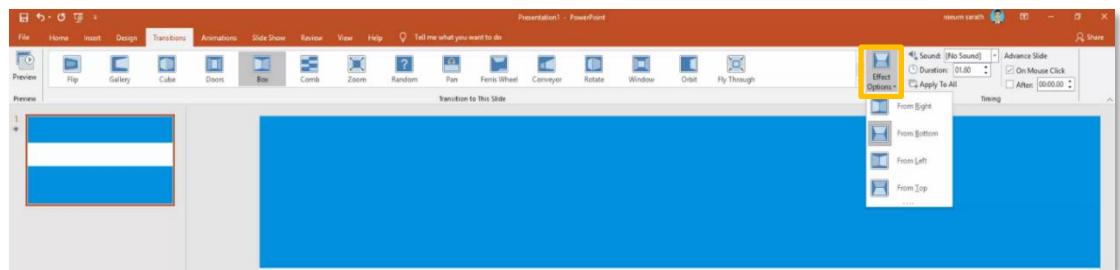
- Solid Colors: សម្រាប់កំណត់ពន្លឹះខ្លួន។
- Gradient fill: សម្រាប់កំណត់ពន្លឹះចម្លៃខ្លួន។
- Picture or texture fill: សម្រាប់ដាក់បញ្ហាលរូបភាព ឬផ្លូវការនៃមូត Texture ខ្លួន។
- Pattern fill: សម្រាប់ផ្លូវការនៃមូត Pattern ខ្លួន។
- Hide Background Graphics: សម្រាប់កំណត់ឱ្យបង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញផ្នែក Background

៣. ការសម្រេចនាំតី Transitions Tab

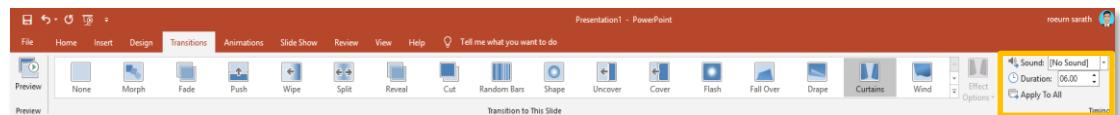
- **Transition to This Slide:** សម្រាប់កំណត់បលនាច្បាសៗយោ ទៅតាមគំរូដែលមានស្រាប់នៅក្នុងកម្មវិធី PowerPoint 2019។



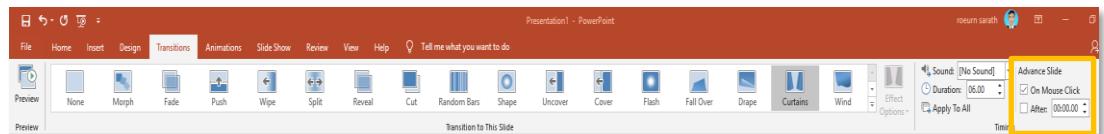
- **Effect Option:** សម្រាប់កំណត់បំផ្លូចប្រាយលចលនា Transition។



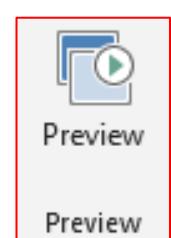
- **Sound:** សម្រាប់កំណត់សំឡេងដែលមានស្រាប់នៅក្នុងកម្មវិធី។
- **Duration:** សម្រាប់កំណត់រយៈពេលនៃការផ្តាស់ប្តូរស្ថាយ។
- **Apply to All:** សម្រាប់កំណត់ Transition ដែលបានធ្វើសរើសឱ្យស្ថាយទាំងអស់។



- **On Mouse Click:** សម្រាប់កំណត់ឱ្យ Slides Transition ធ្វើបាននៅដោយការប្រើ Mouse Click
- **After:** សម្រាប់កំណត់ឱ្យ Slides Transition ធ្វើបាននៅដោយមិនចាំបាច់ប្រើ Mouse Click ភាន់នៅក្នុងកម្មវិធី។

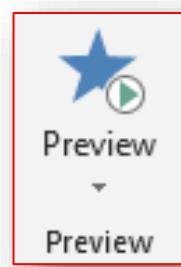


- **Preview:** សម្រាប់បង្ហាញចលនាបាន Slides Transition។

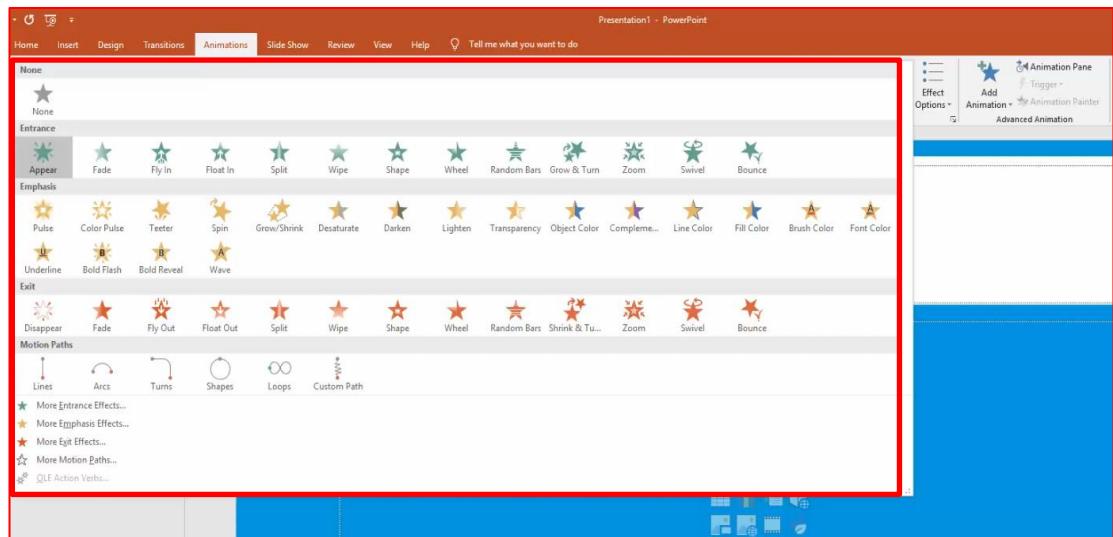


៤. ការសម្រេចរាងគំតី Animation Tab

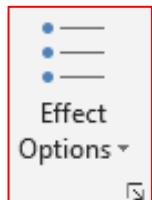
- Preview: សម្រាប់បង្ហាញចលនាបស់ Animation។



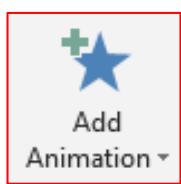
- Animation: សម្រាប់ធ្វើការរៀបចំ Animation ដើម្បីស្លែស Animation ដែលមានតម្លៃបច្ចុប្បន្ន។



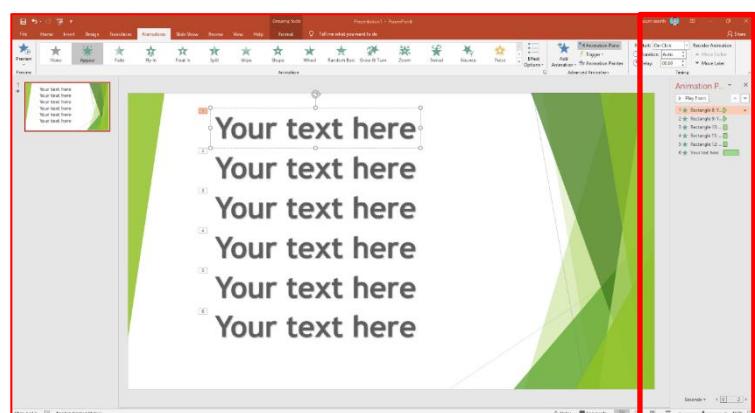
- Effect Option: សម្រាប់កំណត់បំផ្តូរប្រព័ន្ធដលនា Animation។



- Add Animation: សម្រាប់ធ្វើការកំណត់បំផ្តូរប្រព័ន្ធដលនា Animation ដើម្បីជួយក្រោតទៅលើប្រព័ន្ធដលនាដែលមានតម្លៃបច្ចុប្បន្ន។



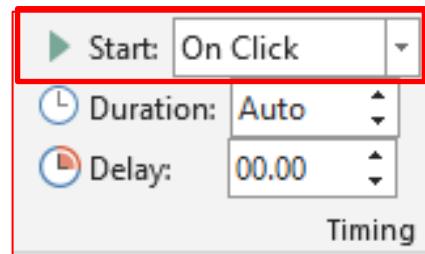
- Animation Pan: សម្រាប់បង្ហាញច្បាស់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធដែលមានតម្លៃបច្ចុប្បន្ន។



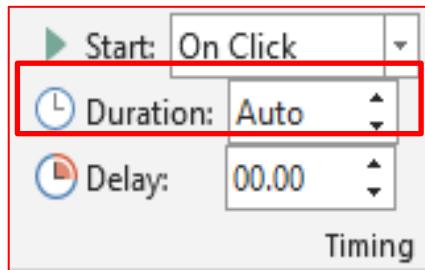
រៀបចំការងារ និង ការងារ

គំនិតការងារ សាកលវិទ្យាល័យជាតិជាសុខកំចាយមារ

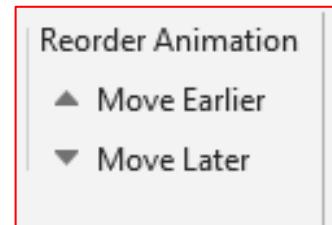
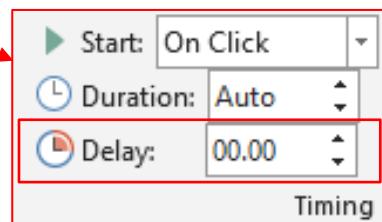
- Timing: សម្រាប់កំណត់ពេលវេលាដីរការចលនាច្បាស់ Objects។
- Start: សម្រាប់កំណត់នូវដឹងឈានការចាប់ផ្តើមចលនាច្បាស់អស់របស់ Animation។



- On Click: សម្រាប់កំណត់ច្បាស់ Object ដើម្បីចលនាដោយការប្រើ Mouse Click។
- With Previous: សម្រាប់កំណត់ច្បាស់ Object ដើម្បីចលនាដោយមានលក្ខណៈដែលត្រួតពិនិត្យ។
- After Previous: សម្រាប់កំណត់ច្បាស់ Object ដើម្បីចលនាដោយមានលក្ខណៈបន្ទបនាប់ត្រួតពិនិត្យ។
- Duration: សម្រាប់កំណត់ពេលវេលាច្បាស់ Object។

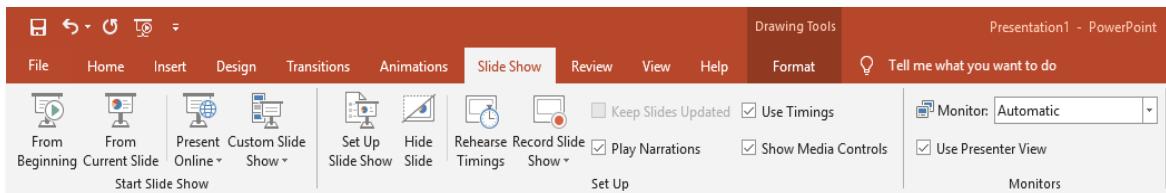


- Delay: សម្រាប់កំណត់ការពន្លាបេត្តក្នុងការចលនាច្បាស់ Object។
 - Move Earlier: សម្រាប់កំណត់ច្បាស់ Object ដើម្បីចលនាមុន។
 - Move Later: សម្រាប់កំណត់ច្បាស់ Object ដើម្បីចលនាក្រោយ។

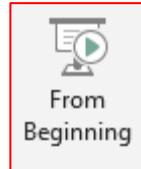


៥. គារសិក្សានំពី Slide Show Tab

- **Slide Show Tab:** មាននាទីសម្រាប់ឱ្យយើងកំណត់ការបង្ហាញនៅលើ Screen។



- **From Beginning:** សម្រាប់បង្ហាញស្ថាយចាប់ពីស្ថាយដំបូងមក។



- **From Current Slide:** សម្រាប់បង្ហាញស្ថាយចាប់ពីស្ថាយដែលអ្នកស្វែនឡើង។



- **Present Online:** សម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញស្ថាយតាមអីនិញ្ញាត។



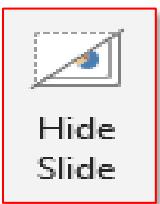
- **Custom Slide Show:** សម្រាប់ធ្វើការរៀបចំស្ថាយដែលអ្នកបានធ្វើសរើសតើបីទួន្យោះ។



- **Set Up Slide Show:** សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ការបង្ហាញ Slide Show។



- **Hide Slide:** សម្រាប់ធ្វើការលាក់ស្ថាយណាមួយដែលមិនចង់ឱ្យបង្ហាញ។



- Rehearse Timings: សម្រាប់ធ្វើការហាត់សម ជាមួយពេលវេលា។

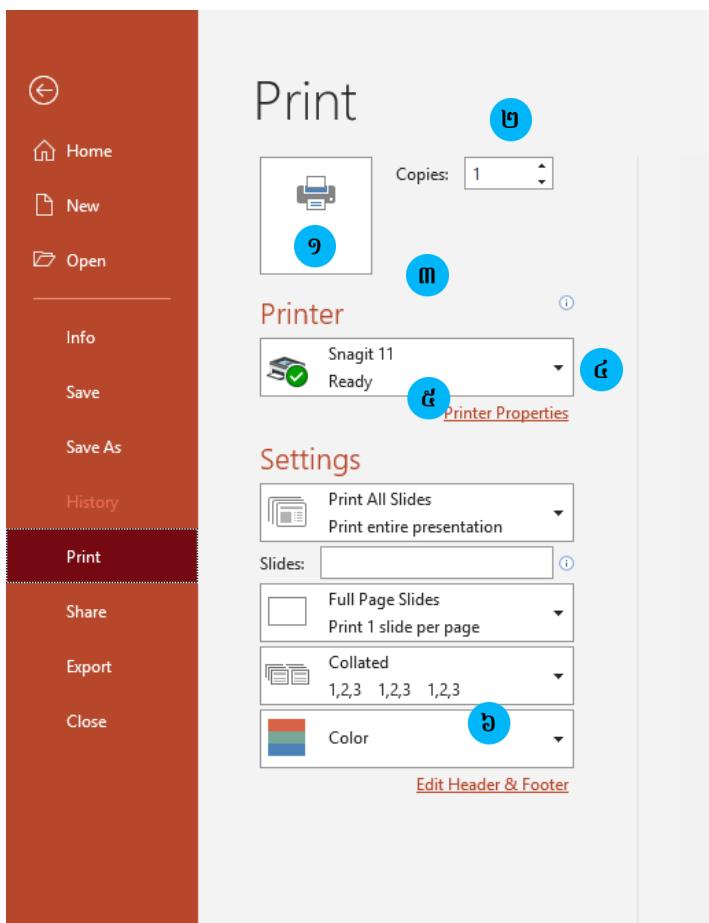


- Record Slide Show: សម្រាប់ Record ការបញ្ចីដែលត្រូវរាយ។



៦. ការបន្ទាល់នូវស្ថិកការងារ និងការប្រើប្រាស់ពុក

- ចូចលើ Print Preview and Print ដែលមាននៅលើ Quick Access Toolbar
- ឬ ចូចលើ File Tab រួចជ្រើសរើស Print
- ឬ អាចប្រើ Keyboard shortcut (Ctrl + P)
- បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព្រមទាំង Backstage View ដូចខាងក្រោម៖



- ១ - បិទុដ្ឋ Print: សម្រាប់ធ្វើការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្ហាញ
- ២ - Copies: សម្រាប់កំណត់ចំនួនសន្លឹកដែលត្រូវបានបង្ហាយ
- ៣ - Printer: សម្រាប់ធ្វើការផ្តើសឱសប្រភេទ Printer ដែលធ្វើការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្ហាយ
- ៤ - Printer Properties: សម្រាប់កំណត់ប្រភេទ Slide ជាលក្ខណៈក្រដាស Portrait ឬ Landscape ហើយនឹងកំណត់ការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្ហាយជាលក្ខណៈក្រដាស Black & White ឬ Color។
- ៥ - Settings: សម្រាប់ធ្វើសឱសការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្ហាយ
- ៦ - Edit Header & Footer: សម្រាប់កំណត់ការប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្ហាយក្រដាសជាមួយ Date and Time, Slide number, Header និង Footer។

បច្ចេកវារចុច យុទ្ធឌីក្នុងខ្សែ

← សញ្ញសម្រាប់ជាក់ដើង

J ← សញ្ញសម្រាប់ជាក់ដើង

ក + ឯ + ក → កក

គ + ឯ + ឱ + ិ → គិគ

ស + ឯ + ុ + ិ០ → សិស្ស

ការចុចយុទ្ធឌីក្នុងខ្សែ

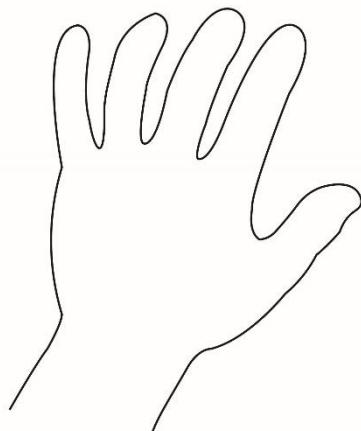
NiDa Standard
Khmer Unicode Keyboard

នាស → ឃ ឃ
R ិ ិ ← ធម្មតា



ដឹងផ្តល់

A S D F



ដឹងស្តាំ

J K L ;

