

# ហ្វុមអាមេរិក

IT4 Group

# Microsoft

-Windows

-Office (word, excel, powerpoint)



All right reserve  
IT4

២០១៣-២០១៤

Sin Vandy

## Table of Contents

Microsoft Word.....	7
១. របៀបចូល Windows Explorer.....	5
២. របៀបសំអាតໄត្វុមាស ( Scan Disk and Defragmenter) .....	5
៣. របៀបពិនិត្យមើលមាស ( Scan Disk ) .....	6
៤. របៀបសំអាតមេរោគ ( Scan Virus ) .....	6
៥. របៀបកំចាត់មេរោគមួយដើម្បី Microsoft Security .....	6
៦. និយមន៍យ.....	7
៧. របៀបចូលកម្មវិធី.....	7
៨. របៀបបញ្ចប់ទិន្នន័យ .....	9
៩.១ កំណត់ចំណាំនៅលើ Keyboard.....	9
៩.១ ឧបករណ៍តំរើមអត្ថបទ និងការរបៀប Keyboard .....	9
៩. របៀបរក្សាទុកសារ .....	9
៩.១ របៀបរក្សាទុកសារក្នុងកំពូទ័រ (C:\.....) .....	9
៩.២ របៀបរក្សាទុកសារក្នុង Flash Drive .....	10
៩.៣ របៀបបែកជកសារ.....	10
៩. ការកំណត់ដើមខ្លួនទិន្នន័យ និង ប្រភេទក្រដាស .....	10
៩.១ការកំណត់ដើមខ្លួនទិន្នន័យ ( Margins ) .....	10
៩.២ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស ( Paper Size ) .....	11
៩. របៀបផែនឡាត់ប្រាយឯកសារ .....	11
១០. របៀបបញ្ចប់និមិត្តសញ្ញាណ.....	12
១០. របៀបបញ្ចប់ព័មានផ្ទុកក្រាល និងដើម្បីក្រាមនៃទិន្នន័យ .....	12
១០. របៀបក្រាប់ File ពីឯកសារមួយទៅឯកសារមួយទៀត .....	13
១០. របៀបបញ្ចប់របាយការពេទ្យក្នុងអត្ថបទ .....	13
១០.១ របៀបបញ្ចប់របាយការពេទ្យ Clip Art.....	13
១០.២ របៀបបញ្ចប់របាយការពេទ្យ From File.....	13
១០.៣ របៀបរបៀប Toolbar របស់របាយការ .....	14
១១. របៀបត្រូវការក្រុម្ភៈ.....	14
១១.១ របៀបបង្កើតក្រុម្ភៈ.....	14
១១.២សិក្សាលើ Tool Bar របស់ WordArt.....	15
១២. របៀបគ្រប់បន្ទាត់ បន្ទាត់ប្រព័ន្ធនិង ប្រអប់បញ្ជី ( Shapes ) .....	15

១៤.១ ការគួរការណ៍.....	15
១៥. របៀបបង្កើតការណ៍ .....	16
១៥.១ របៀបបន្ថែមផ្ទាល់ដោយ (Rows) ខាងលើ.....	17
១៥.២ របៀបបន្ថែមផ្ទាល់ដោយ (Rows) ខាងក្រោម .....	17
១៥.៣ របៀបបន្ថែមផ្ទាល់រលယ់ (Column) ខាងក្រោម .....	17
១៥.៤ របៀបលុបផ្ទាល់ដោយ (Rows).....	17
១៥.៥ របៀបលុបផ្ទាល់ដោយ (Columns) .....	17
១៥.៦ របៀបរំលាយ Cellsត្រឹម ធ្វើជា Cellsត្រូមយ.....	18
១៥.៧ របៀបព្រឹកបង្ហាម (Rows).....	18
១៥.៨ របៀបព្រឹកបង្ហាម (Columns).....	18
១៥.៩ របៀបកិច្ចការណ៍ .....	18
១៦.របៀបបង្ហាគតំបន់ការណ៍ និងការកំណត់ពណ៌នាឌីជា Cell, Table .....	19
១៦.១ របៀបបង្ហាគតំបន់ .....	19
១៦.២ របៀបពើមិត្តភកតុលិន្ទិស្សកិច្ចសារ.....	19
១៦.៣ របៀបដាក់ពណ៌នាឌីជា Cells ឬ Table .....	19
១៦.៤ របៀបដាក់ចំនួចពេង និងលើកបង្កើត .....	20
១៦.៥.របៀបគិតិការណ៍ក្នុងឯកអត្ថបទ .....	20
១៧.របៀបកំណត់ទិន្នន័យក្នុង Cells .....	21
១៨.របៀបស្វើដែរ ការដំឡើសពាក្យ និង ការឆ្លោះចូលទំនួរ .....	21
១៩.១ របៀបស្វើដែរ (Find).....	21
១៩.២ របៀបដំឡើសពាក្យ (Replace).....	22
១៩.៣ របៀបឆ្លោះចូលទំនួរ (Go To) .....	22
២០. របៀបដែរប្រភេទ និងទំហំអក្សរ .....	22
២១. របៀបកាយអត្ថបទជាទំន់សារពិមាន .....	23
២២. របៀបពើអក្សរដំដើមប្រាប់ .....	23
២៣. របៀបដាក់សញ្ញាប័ន្ទុច និងសញ្ញាលើកបង្កើតតាមលំដាប់.....	24
២៣.១ របៀបដាក់សញ្ញាប័ន្ទុច .....	24
២៣.២ របៀបដាក់សញ្ញាបាត់លើកបង្កើត .....	24
២៤. របៀបពើចេនាសម្ព័ន្ធ ឬ អង្គការលើក .....	24
២៥.របៀបការស្រាមសំបុត្រ .....	24
២៥.របៀបពិនិត្យពាក្យ និង ឃរូករណ៍ដែលខុស .....	25

<b>២៥.របៀបការពាងកសារ</b>	25
២៥.១ របៀបការពាងកសារ	25
២៥.២របៀបដោះលេខសំងាត់ពីឯកសារ	26
ការកំណត់ Tap	26
<b>២៦.របៀបប្រាប់គម្រោងកសារ</b>	26
Microsoft Excel	28
៩. របៀបចូលកម្មវិធី	29
១០. ការស្ថាល់អំពី Row, Columns, Cell, Worksheet	29
ការស្ថាល់ Keys នូវការបញ្ចូលទិន្នន័យ	30
៣. របៀបរក្សាទិន្នន័យក្នុងកំពូទ័រ	30
៤. របៀបបើកឯកសារ	30
៥. ការស្ថាល់ Sheet	30
៥.១ របៀបបង្កើត Sheet	30
៥.២ របៀបលួច Sheet	30
៥.៣ របៀបលាក់ Sheet	31
៥.៤ របៀបយក Sheet ដែលបានលាក់មកវិញ	31
៥.៥ របៀបឆ្លើយតប Sheet	31
៥.៦ របៀបប្រាប់គម្រោង Sheet	31
៥.៧ របៀបបំណាត់ដឹង Sheet	31
៦. ការណែនាំអំពី Rows	32
៦.១ របៀបបង្កើត Rows	32
៦.២ របៀបលួច Rows	32
៦.៣ របៀបព្រើកបង្រៀម Rows ដោយប្រើប្រាស់ក្រិត	32
៦.៤ របៀបព្រើកបង្រៀម Rows ទៅតាមតម្លៃក្នុងដែលបានរាយ	32
៦.៥ របៀបលាក់ Rows	32
៦.៦ របៀបបង្ហាញ Rows	32
៧. ការណែនាំអំពី Columns	33
៧.១របៀបបង្កើត Columns	33
៧.២ របៀបលួច Columns	33
៧.៣ របៀបព្រើកបង្រៀម Columns ដោយប្រើប្រាស់ក្រិត	33
៧.៤ របៀបព្រើកបង្រៀម Columns ទៅតាមតម្លៃក្នុងដែលបានរាយ	33

១.៥ របៀបលាក់ Columns.....	33
១.៦ របៀបចង្វាយ Columns .....	33
២. ការសិក្សាតីខាងក្រោមផ្ទាល់ខាងក្រោម Home Button .....	33
៣. ការបញ្ចូលរូបថតណាមអុណ្យនៃក្នុងជាបន្ទាល់ Cell លេខ.....	34
៤.០. ការតែងទំនួននៃយោ Alignment.....	34
៤.១. របៀបរៀងរៀងខ្លួន ឬ អង់គ្លេស Font .....	35
៤.២. របៀបកុបតែងការងារ .....	35
៤.៣.១ របៀបដាក់ Border.....	35
៤.៤.២ របៀបធាក់ពណ៌ Fill.....	36
៤.៥. របៀបកែសរៀលទីតាំង Page Setup .....	36
៤.៥.១ របៀបកំណត់ប្រភេទក្រដាស Page.....	36
៤.៥.២ របៀបកំណត់ហំក្រដាស Margins .....	37
៤.៥.៣. របៀបប្រើបម្ភនូវខ្លួនខ្លួនក្នុងកម្មវិធី Excel.....	37
៤.៥.៤ របៀបសរសើរបម្ភ .....	38
៤.៥.៥. របៀបសង្គម Chart.....	42
៤.៥.៦.របៀបតំរ័វកម្មនៃយោ ( Sorting Data ).....	42
៤.៥.៧.របៀបប្រសង់ទិន្នន័យ ( Auto filter ).....	43
៤.៥.៨.របៀបការពារកសារ ( Protect Document ) .....	44
៤.៥.៩ របៀបចាក់សោរកសារ .....	Error! Bookmark not defined.
៤.៥.១០ ការដោះសោរកសារកិច្ច .....	44
៤.៥.១១.របៀបចាប់ពុម្ពកសារ .....	44
Microsoft Power Point .....	46
៥.និយមន៍យោ.....	47
៥.៥. របៀបបង្កើតកម្មវិធី.....	47
៥.៥.៥. ការស្វាល់អំពីកម្មវិធី .....	47
៥.៥.៦.របៀបចាក់ចេញពីកម្មវិធី.....	48
៥.៥.៧. របៀបក្រឡាតុកសងកម្រោយ .....	48
៥.៥.៨.ការស្វាល់អំពី Slide Show View .....	49
៥.៥.៩. របៀបធ្វើពី Presentation តាម Installed Template .....	49
៥.៥.១០. របៀបធ្វើពី Presentation តាម Installed Themes.....	50
៥.៥.១១.ការបង្កើត Presentation តាមរបៀប Design .....	50

១១.រឡូបភាគយអត្ថបទលើ Slide.....	51
១២.រឡូបចំលងុំកសារ Copy .....	52
១៣.រឡូបបំណាស់ទីដោយប្រើ Cut.....	52
១៤.រឡូបប្រើ Undo And Redo.....	52
១៥.រឡូបប្រើប្រាស Slide Layout .....	53
១៦. រឡូបភាគយអក្សរពិសេស ( អក្សរបាក់ង ).....	53
១៧.រឡូបពន្លឹកពន្លឹមសន្តិភាពការងារ .....	53
១៨.រឡូបជូបចំទំនួរការងារ .....	53
១៩.ការប្រើប្រាសសញ្ញាផ្យូជា Symbol .....	54
២០.ការរៀបចំចន្ទាន់គំនិតអក្សរ Paragraph .....	55
២១.ការប្រើប្រាស Tab in Slide.....	55
២២.ការប្រើប្រាស Format Painter .....	56
២៣.ការប្រើប្រាស Insert Clip Art .....	56
២៤.រឡូបយក្សរបាត់ពី File .....	56
២៥.ការចនាតុរអក្សរ Word Art.....	57
២៦.ការប្រើប្រាស Smart Art.....	57
២៧.រឡូបបង្កើត Table.....	58
២៨.រឡូបកំនត់ថវិក Background Slide ឱ្យមានចោនា .....	59
២៩.ការកំនត់អក្សរក្នុង Slide ឱ្យមានចោនា.....	60
៣០.ការកំនត់ Add Effect.....	60
៣១.ការកំនត់ថនាបស់ Effect Option.....	61
៣២.ការសិក្សាអំពី Action Buttons On Text .....	61
៣៣.ការប្រើប្រាស Custom Show .....	62
៣៤.រឡូបប្រើប្រាស Movie Clip .....	62
៣៥.រឡូបដាក់ Movie from file .....	63
៣៦. ការណែនាំអំពីរឡូបប្រើប្រាស VCD cutter .....	63
៣៧.រឡូបចែកសំណែង Record Sound.....	64
៣៨.រឡូបប្រាសពុម្ព Print .....	64

**Microsoft**  
**Word**

## ១. សិល្បៈ ឯកសារ គឺ តុល្យ ទៅ មិន គឺ តុល្យ ទេ

កុំព្យូទ័រ (Computer): គីជាទបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ដែលគេប្រើវាក្នុងការក្រុមកនិងជំណើរការ នូវរោលទិន្នន័យ ដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់។

Ex: Compute គីមាននិយមថា: គណនា នោះនាំអាយ Computer គី ឧបករណ៍ដែលគេប្រើប្រាស់ដើម្បីគណនា។



## ២. គេលសំអែនី ក្រុមកសំខាល់ ក្នុង គឺ តុល្យ ទេ (Computer Device)

កុំព្យូទ័រគីមាន ឱ្យធ្វើឱ្យឱ្យ ឧបករណ៍ជាប្រើប្រាស់ ដែលនេះ យើងខ្ញុំសូមលើកមកបង្ហាញ តែចំពោះ ឧបករណ៍សំខាន់ៗ ចំនួន ៥ដាមុនសិន រួមមាន៖

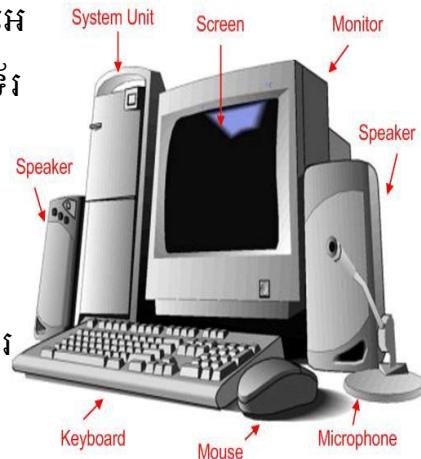
**១. Monitor (កុំព្យូទ័រ មួយនឹងទាំងអស់) :** គីជាប្រើបង្ហាញនូវរោលទិន្នន័យទាំងអស់ ពីកុំព្យូទ័រ ទៅកាន់អ្នកប្រើប្រាស់។

**២. System Unit (Computer Case) :** គីជាបន្ទីនៃក្រុមក អេឡិចត្រូនិច ដែលរួមបញ្ចូលភ្លាមជាប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់របស់មួយមានជំណើរការ។ ក្នុងនោះ រួមមាន

CPU, Mainboard, Hard Drive...។

**៣. Computer Mouse :**

គីជាទបករណ៍ប្រើដើម្បីបញ្ចានទិន្នន័យ ទៅកាន់ កុំព្យូទ័រ តាម រយៈការចូច (Click)។ **Computer Mouse** មានពាក្យកេស Mouse, Mouse ពីរ, Scroll bar។



**៤. Keyboard :** គីជាបណ្តុះនៃក្រាប់ចូច ដែលមាននាថីបញ្ចាននូវរោលទិន្នន័យទាំងឡាយ ណាន ដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានវាយ (Type) ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដើម្បីដំឡើងការការ។

## ៣. ទិន្នន័យ ក្នុង គីមាន ទៅ មិន គីមាន ទេ (Starting and Shutdown Windows)

### ១. ជំណើរការ កុំព្យូទ័រ

☞ ពិនិត្យ ខ្សោយ ក្នុង ទិន្នន័យ ត្រូវប្រាកដ ថាអាជាទាន ត្រូវបែងចាន ត្រឹមត្រូវ ហើយ ☞ ចូច កុង តាក់ ក្នុង (Power Button) ☞ យើងនឹង យើង ពាក្យ ចាប់ សារ Starting Windows ...

Welcome ☞

វានឹងបង្ហាញ ផ្ទុក ទាំងស្រុង ដូចខាងក្រោម ទី១

### ២. ការបិទ កុំព្យូទ័រ

☞ យក Mouse ចូច លើ Start ☞ Shut Down ☞ វានឹងបង្ហាញ ពាក្យ ចាប់

## Shutting Down

### ៤. ការស្វែន័តិ Folder, file ឬ Icon

១. **Folder** (សាមីជកសារ) : Computers Directories កន្លែងដូរការអេឡិចត្រូនិចដែលស្វែនក្នុង Hard Drive វើក កន្លែងប្រមូលផ្តើន Files។

២. **File** (ឯកសារ) : ឯកសារដែលយើងបាន ធ្វើច វើក ពួកប្រើប្រាស់។

៣. **Icon** (រូបថតនាងកម្មវិធី) : គឺជារូបទាំងទ្វាយណាដែលត្រូវបានប្រើបាស់ ក្នុងការដំឡើលួយកម្មវិធីដូចជា កម្មវិធីដើម (តាមរយៈកម្មវិធីចូល)។

### ៥. ផ្ទុកច្បាប្រតិបត្តិការប្រើប្រាស់បំបុណ្ណោះ

១. **ការ Refresh** (ការធ្វើអោយស្រស់)

☞ ចូច Mouse ខាងស្តាំ ☞ ធ្វើសម្រាក ពាក្យ Refresh ដើម្បីបែបនេះអោយបានប្រើបានដោយស្រស់។

២. **សិក្សាលើ View**

☞ ចូច Mouse ខាងស្តាំ ☞ ធ្វើសម្រាក ពាក្យ View វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាប្រើបានដោយស្រស់។

- Large Icons, Medium Icons and Small Icons : រារគ្រប់គ្រងលើទាំងប្រាំបុណ្យ Icons
- Auto Arrange Icons : ផ្លូវបានចូលនូវការដោយស្រួលប្រភេទ
- Show Desktop Icons : បង្ហាញ Icons នៅលើផ្ទុក Desktop

៣. **សិក្សាលើ Sort By**

☞ ចូច Mouse ខាងស្តាំ ☞ ធ្វើសម្រាក ពាក្យ Sort by វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាប្រើបានដោយស្រស់។

- Name, size, Item Type and Date Modified គឺការតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃយុទ្ធសាស្ត្រ នៅតាមដឹកនាំនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចជាលើកដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់។

### ៤. ការបង្កើតថ្មី (New)

☞ ចូច Mouse ខាងស្តាំ ☞ ធ្វើសម្រាក ពាក្យ New by វានឹងលេចចេញនូវពាក្យជាប្រើបានដោយស្រស់។

- Folder: ការបង្កើតនូវសាមីជកសារថ្មី(New Folder)
- Shortcut : ការបង្កើតនូវរូបថតនាងថ្មី វិញ New Icon
- Text Document : ការបង្កើតនូវឯកសារកត់ចំនាំថ្មី វិញ New Text Document

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

- ធ្វើសិសយក Folder ឬ File ដែលលោកអ្នកចង់លើប => ចូច Mouse ស្តាំ  
(right-click) => Delete => yes

#### ៦. រៀបចំនូវ Folder និង File ដែលបានលើប ( Restore Folder and File )

☞ចូចបើក Icon Recycle Bin ☞ធ្វើសិសយក Folder ឬ File ដែលលោកអ្នកចង់លើប

ស្តារ

#### ៧. ការចែកចំលង ផ្ទាស់ប្បូរីតាំង និងទទួលយកមកវិញ (Copy, Cut, Paste)

- ❖ ចំនាំ ចតចំលង (Ctrl+C) ផ្ទាស់ប្បូរីតាំង (Ctrl+X) ទទួលយកវិញ(Ctrl+V)
- ❖ ការចែកចំលង

☞ចូច Select លើ Icons, Folder ណាមួយដែលយើងចង់ចតចំលង☞ ចូច Mouse ស្តាំ☞ធើសពាក្យថា Copy ដោយស្របចា

#### ❖ ការផ្ទាស់ប្បូរីតាំង

☞ចូច Select លើ Icons, Folder ណាមួយដែលយើងចង់ផ្ទាស់ប្បូរីតាំង☞ ចូច Mouse ស្តាំ☞ធើសពាក្យថា Cut ដោយស្របចា

#### ❖ ការទទួលយកមកវិញ

☞ចូច ទីតាំងណាមដែលយើងចង់ដាក់កសាង (Icons, Folder)☞ ចូចMouseស្តាំ  
☞ធើសពាក្យ Paste ដោយស្របចា

#### ៨. រៀបផ្ទាស់ប្បូរី ផ្លូវបាតនៃផ្លូវអេក្រង់ (Background)

☞ចូចMouseស្តាំបើផ្លូវអេក្រង់កំព្យូទ័រ ☞ ធើសពាក្យ Personalize ☞ ចូច Desktop Background:

- Picture Location : ទីតាំងផ្លូវបាតក្នុងកំព្យូទ័រ (Browse)
- Select all : ធើសគ្រប់ផ្លូវបាតទាំងអស់ដែលមាន
- Clear all : មិនធ្វើសធើសរបទាំងអស់
- Picture Position : ទីតាំងផ្លូវបាតលើផ្លូវអេក្រង់
- Change Picture Every : ផ្ទាស់ប្បូរីបាតឡើតាមពេលខោកំនត់
- Shuffle : ចល់ត្រូវបាត មិនតាមលំដាប់

#### ៩. រៀបធ្វើសិសរុបភាពមកបញ្ចាំងលើកញ្ចក់ (Screen Saver)

☞ ចូច Mouse ស្តាំលើផ្ទុងក្នុងកុព្យិទ័រ ☞ នឹងពាក្យ Personalize ☞ ចូច Screen Saver ខាងក្រោម

- កំណត់នាទីក្នុងប្រអប់ wait
- Screen Saver : នឹងមួយពិភេស្វាន
- Preview : ការសាកល្បងមិន
- Settings : ការកែប្រែមួយពិភេស្វាន

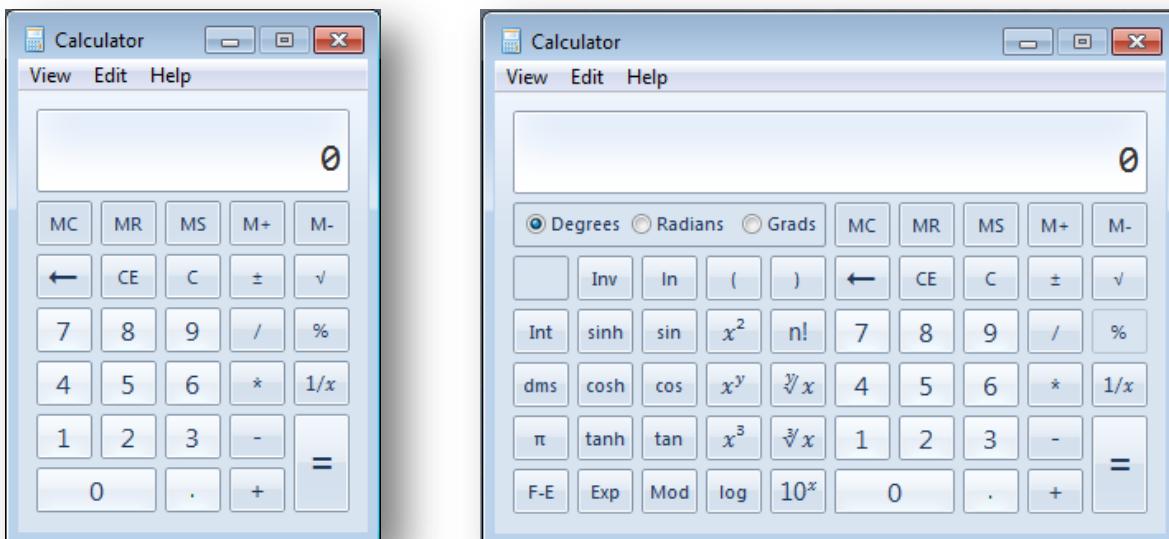
## ១០. រហូតដែលកែចំណាំថ្ងៃខែឆ្នាំ ( Date and Time )

ចូចលើ Start ☞ Control panel ☞ Date and Time ☞ Change Date and Time (ធ្វើការកែចំណាំថ្ងៃខែឆ្នាំ) ☞ Change time zone... (កែច្បែកតាមតំបន់) ☞ Apply ☞ OK ។

## ៦. និមិត្តន៍នាំនឹង Accessories Windows 7

### ១ រហូតប្រើប្រាស់ម៉ាសីនគមន់ ( Calculator )

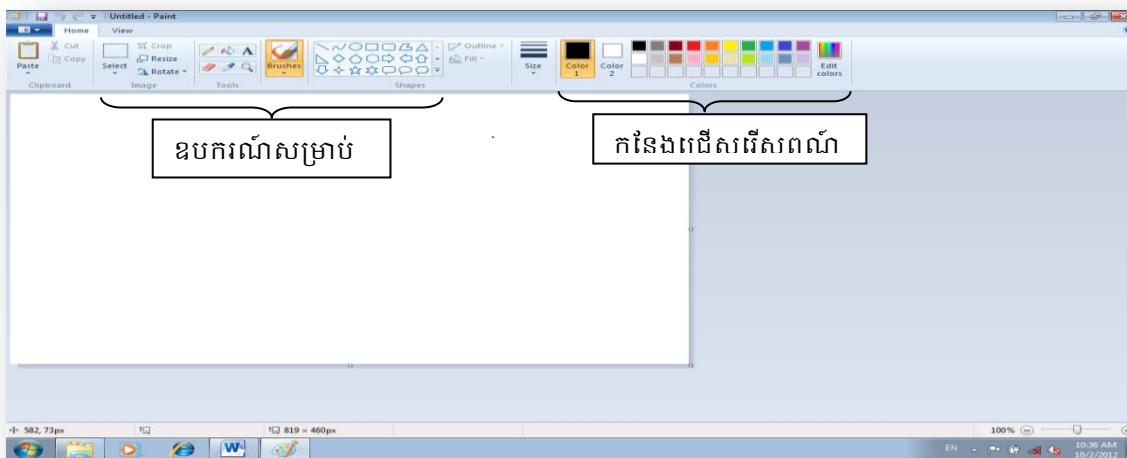
ចូចលើ Start ☞ All Programs ☞ Accessories ☞ calculator



### ២ រហូតប្រើប្រាស់កម្មវិធីគួរបារម្យ ( Paint )

Paint គឺជាកម្មវិធីមួយដែលគេប្រើសំរាប់គួរបារម្យដោយទៅតាមចំណាំដែលចិត្តរបស់លោកអ្នក។ រហូតចូលទៅប្រើប្រាស់ Paint ។

ចូចលើ Start ☞ All Programs ☞ Accessories ☞ Paint



### របៀបប្រើប្រាស់ Tools in Paint

ឧបករណ៍	របៀបប្រើ
	សម្រាប់គួរពខ្សោយបន្ទាត់កាត់តាមតម្រូវការ
	ដាចបករណ៍ប្រើសម្រាប់ចាក់ពណ៌
	ដាចបករណ៍ប្រើសម្រាប់សរស់អក្សរ
	ដាចបករណ៍ប្រើសម្រាប់លុប
	ដាចបករណ៍ប្រើសម្រាប់ជកពណ៌ពីរបាត
	ដាចបករណ៍ប្រើសម្រាប់ពង្រីក ឬ បង្រៀម

### ៤. ស្នូលមួលនំនឹង Windows Explorer

Windows Explorer គឺជាកម្មវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យម៉ែលនៃរាល់ទិន្នន័យ Folder, File ហើយកម្មវិធីនេះវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការដារដារប្រើប្រាស់ជាដារ។

- ❖ ការចែកចំលុង, លុប, បង្ហាញ, លាក់ File, Folder...
- ❖ ការពិនិត្យម៉ែលទាំងប្រាំប្រាស ប្រភេទលេងវិន CPU...

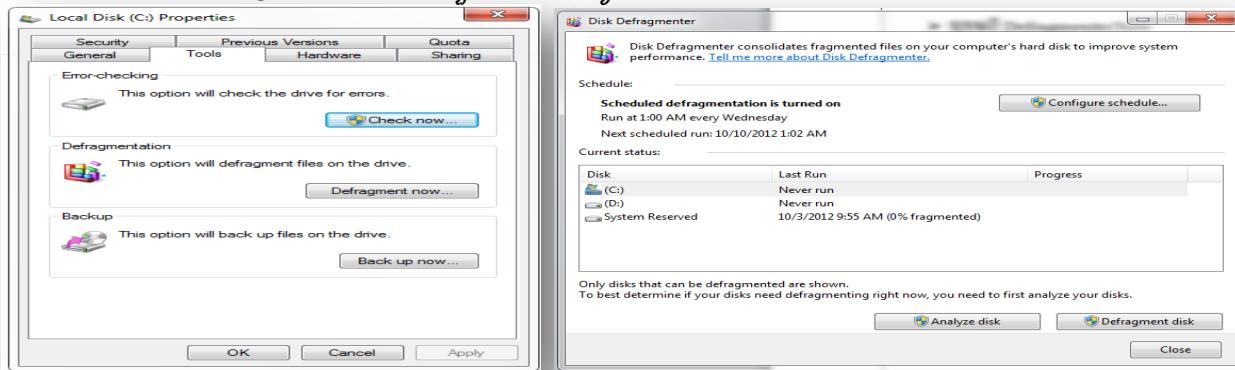
### ១. របៀបចូល Windows Explorer

១. របៀបទី១: Start ➔ All Programs ➔ Accessories ➔ Windows Explorer
២. របៀបទី២: ចូចពីរដងលើ (Double Click) My computer

### ២. របៀបសំអាតផ្ទៃថាស ( Scan Disk and Defragmenter)

នៅពេលខ្លះលោកអ្នករក្សាទិន្នន័យនឹងកសារទូកដាក់ដោយត្រានសណ្ឌាប់ឆ្លាប់នៅក្នុង Hard Disk ហេតុនេះនៅក្នុង Windows 7 អាចចូរលោកអ្នកធ្វើការរៀបចំកសារទាំងនោះឡើងមានសណ្ឌាប់ឆ្លាប់វិញ។ ឧបតាថ្មីនេះជាផ្លូវការរៀបចំឡើងមានសណ្ឌាប់ឆ្លាប់ៗ

- ☛ ចូលទៅក្នុង Windows Explorer ( Ctrl + E ) ជាមុនសិន ☛ ធ្វើសិស Drive ណាមួយ ដើលលោកអ្នកចង់ផ្សប់ ( C: ) or ( D: ) ☛ ចូច Mouse ស្តាំ ( Right-Click ) លើ Drive ( C: ) or ( D: ) ☛ ធ្វើសិស Property ☛ យក Tool ☛ ចូចលើ Defragmenter Now ☛ ចូច លើ Defragmenter Disk រួចរាល់បញ្ជីការចង់ទិន្នន័យ



### ៣. របៀបពិនិត្យមេលមាស ( Scan Disk )

Scan Disk គឺប្រើសម្រាប់ផ្តល់សង្គម Hard Disk and File ដើលមានបញ្ហា Error ។

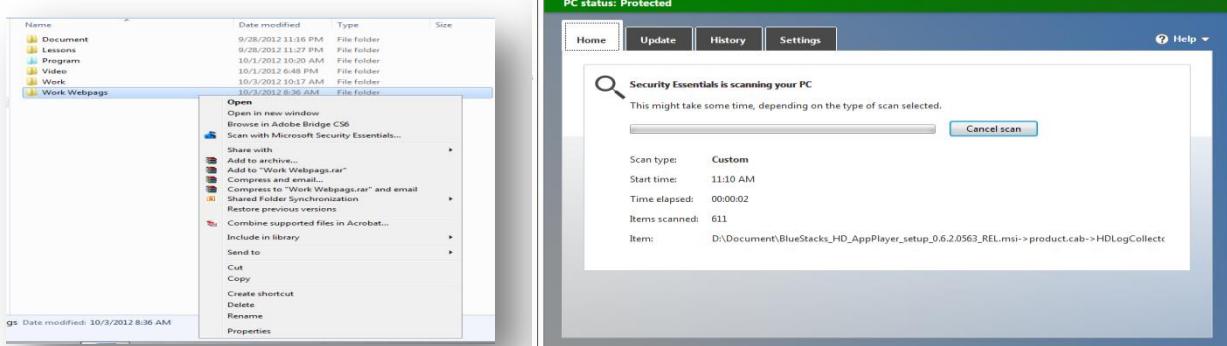
- ☛ ចូលទៅក្នុង Windows Explorer ( Ctrl + E ) ជាមុនសិន ☛ ធ្វើសិស Drive ណាមួយ ដើលលោកអ្នកចង់ផ្សប់ ( C: ) or ( D: ) ☛ ចូច Mouse ស្តាំ ( Right-Click ) លើ Drive ( C: ) or ( D: ) ☛ ធ្វើសិស Property ☛ យក Tool ☛ ចូចលើ Check now... ☛ ធ្វើសិស Scan for and attempt recovery of bad sector ☛ ចូចលើ Start ☛ ចូចលើពាក្យ OK ។

### ៤. របៀបសំអាតមេពេត ( Scan Virus )

Antivirus គឺជាកម្មវិធីមួយដើលគេប្រើសម្រាប់កំចាត់មេពេត ហើយកម្មវិធីនេះមានច្រើនប្រកែទិន្នន័យជាន់ Norton, Avira, McAfee, Avast, Microsoft Security ... ។

### ៥. របៀបកំចាត់មេពេតតាមកម្មវិធី Microsoft Security

- ☛ ចូច Mouse ស្តាំ ( Right-Click ) លើ Drive, Folder ឬ File ណាមួយ
- ☛ ធ្វើសិស Scan with Microsoft Security Essential ...
- ☛ រួចរាល់បញ្ជីការចង់ទិន្នន័យ



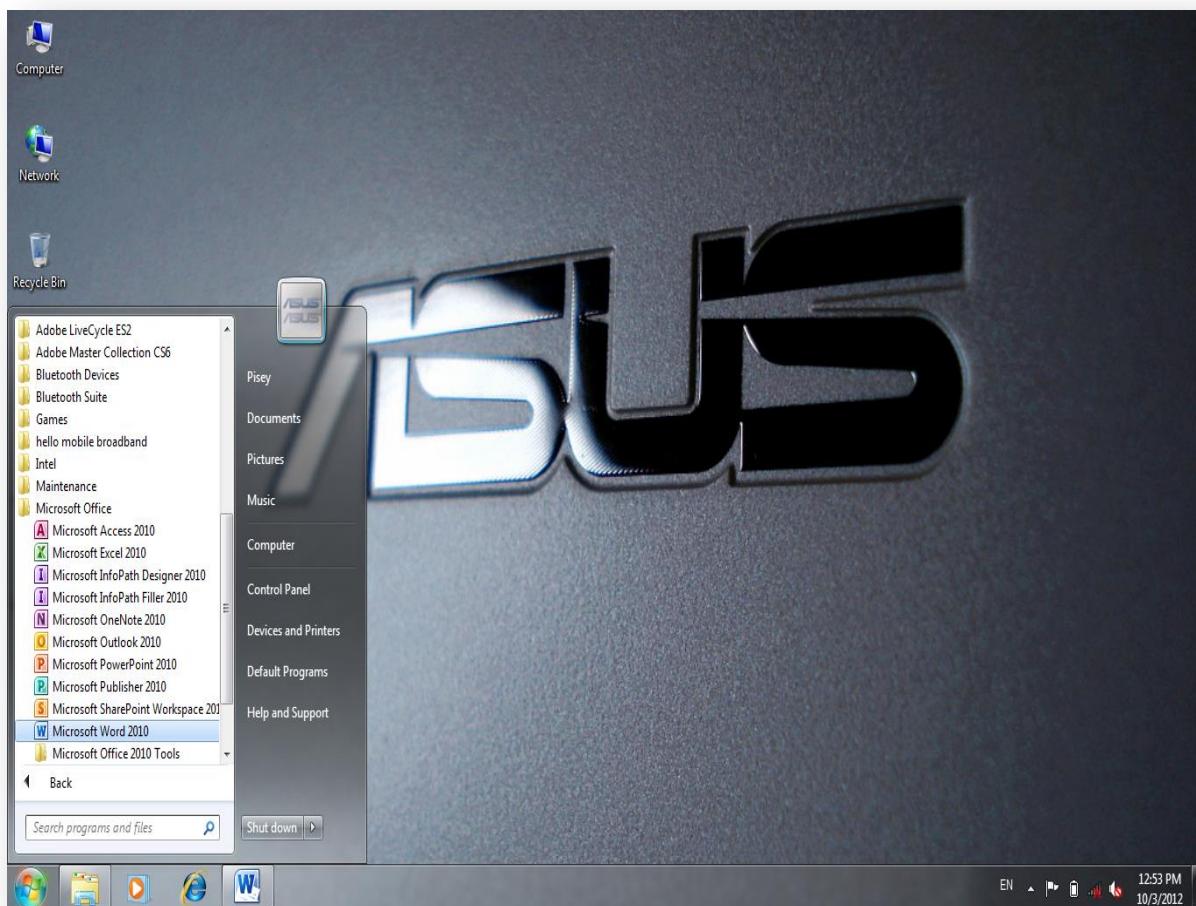
## MICROSOFT WORD 2010

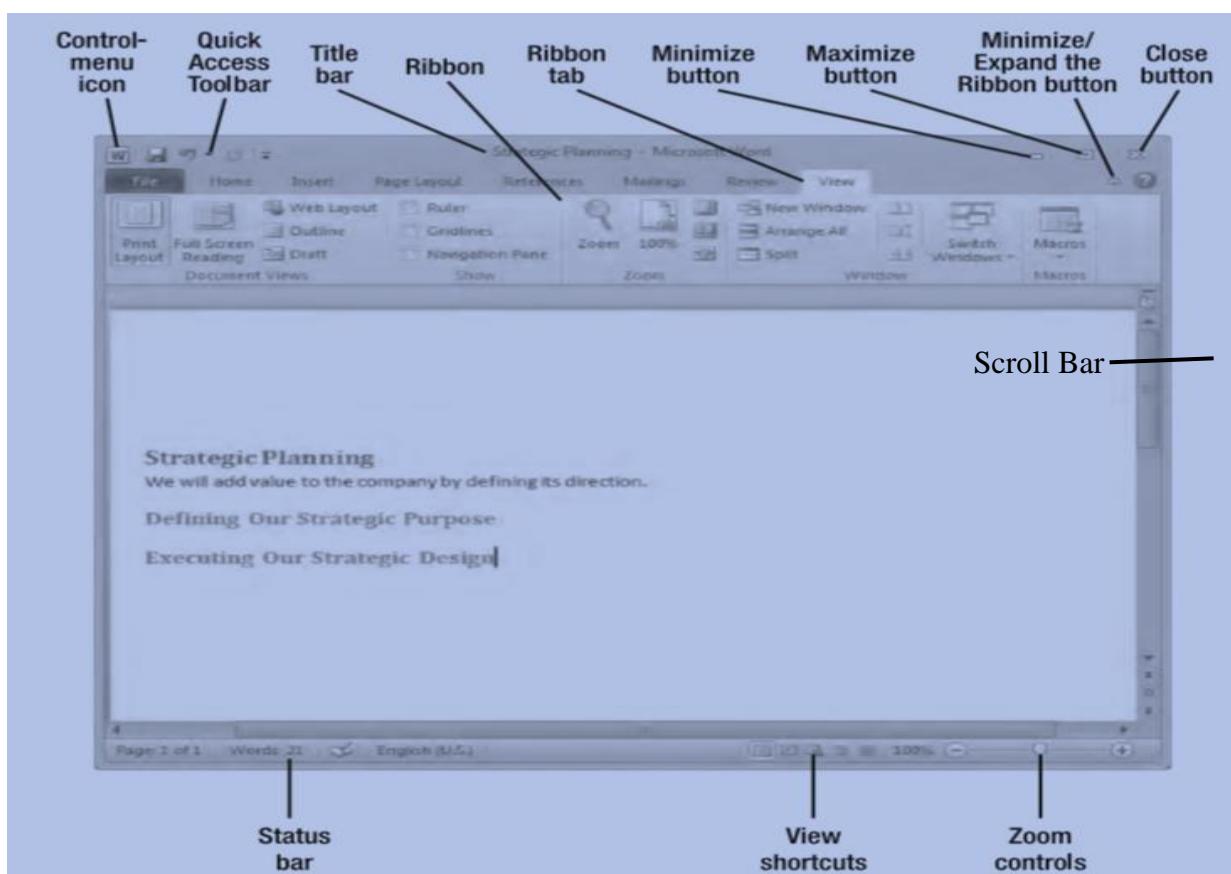
### ១. សិក្សាល័យ

- ☞ Microsoft word 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយបំផើការដែករដ្ឋបាលទូទៅដែលមានជំនាញខាងក្រោម៖  
សរស់សេរអភិបាល លិខិតស្ថាមធ្យោង និងការណាំបង្កើតតារាង បញ្ហាលរុបភាព ធ្វើអង្គលី  
លេខជាក់បន្ទាត់ហើយ ដាត់ពណ៌ និង ចំនាយកូវបានយកដោលប្រជុំ ។ មិនតែ  
ប៉ុណ្ណោះវាអាចដឹងស្តីល ដល់ការត្រួតពិនិត្យអភិបាល ការសារដែលបានយកដោល  
ស្ថិក្តិត ។

### ២. របៀបចូលកម្មវិធី

- ☞ ចូចលើ Start
- ☞ ក្រើសរើស All Programs
- ☞ ចូចលើ Microsoft Office
- ☞ ក្រើសរើស Microsoft Word 2010





- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Title Bar</b>             | : ជារបាបឆ្លាត់ឱ្យដឹងតិចថា មីនុយធម្មិតិច ឬ មីនុយធម្មិតិច                  |
| <b>ផែលយេងកំពុងប្រើ</b>       |  |
| <b>Menu Bar (Ribbon Tab)</b> | : ជារបាបឆ្លាត់ឱ្យដឹងតិចថា Button របស់កម្មិតិច                            |
| <b>Tool Bar (Ribbon)</b>     | : ជារបាបឆ្លាត់ឱ្យដឹងតិចថា ខាងក្រោមនៃគ្រប់គ្រងកម្មិតិច                    |
| <b>Ruler Bar</b>             | : ជាបន្ទាត់ត្រួតពិនិត្យផែលបង្ហាញដែលបង្ហាញបានប្រើបង្ហាញនៅទីតាំងនៃកម្មិតិច |
| <b>សារ</b>                   |  |
| <b>Status Bar</b>            | : ជារបាបឆ្លាត់ឱ្យដឹងតិចថា ចំណូនអាជីវកម្ម ចំណូនអាជីវកម្ម                  |
| <b>បន្ទាត់</b>               |  |
| <b>Scroll Bar</b>            | : ជារបាបឆ្លាត់ឱ្យដឹងតិចថា សម្រាប់ប្រើបង្ហាញកម្មិតិច                      |
| <b>Minimize</b>              | : ជាសញ្ញាសម្រាប់បង្ហាញកម្មិតិច   |
| <b>Maximize</b>              | : ជាសញ្ញាសម្រាប់បង្ហាញកម្មិតិច   |
| <b>មធ្យោម</b>                |  |
| <b>Close</b>                 | : សម្រាប់បិទកម្មិតិច   |
| <b>Zoom Controls</b>         | : សម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មិតិច   |
| <b>ដាយក្រុលមេិល</b>          |  |

## ៣. របៀបប្រើប្រាស់កុណាមិនូល័យ

### ៣.១ កំណត់ចំណាំនៅលើ Keyboard

- Enter : សំកប់ចុះបញ្ជាត់
- Back Space : សំកប់លុបត្បូអក្សរដើម្បីផ្លូវលើជាន់នៃ Cursor
- Delete : សំកប់លុបត្បូអក្សរដើម្បីផ្លូវលើជាន់ស្អាត់នៃ Cursor
- End : សំកប់នាំ Cursor ទៅខាងចុងនៃបញ្ជាត់
- Home : សំកប់នាំ Cursor ទៅខាងដើមនៃបញ្ជាត់
- Page Up : សំកប់មើលឯកសារខាងលើមួយមួយនៃអេក្រង់
- Page Down : សំកប់មើលឯកសារខាងក្រោមមួយមួយនៃអេក្រង់
- Num Lock : សំកប់ចាក់មិនអាយកប្រើលើកកូនុយ Key pad
- Print Screen : សំកប់ថតយករូបភាពអ្នកមួយពីកម្ពុជានៅក្នុង
- Tab : សំកប់ដកឲ្យដាយមានវ្វាស់ស្រី (0.5 in)
- Caps Lock : សំកប់ធ្វើអាយកទៅជាអក្សរធំ (សំកប់ភាសាអង់គ្លេស)
- Shift : សំកប់បូកផ្លូវជាមួយអក្សរដើម្បីផ្លូវការអាយកទៅជាអក្សរធំ
- Space Bar : សំកប់ដកឲ្យមួយមួយតុ្តុ
- Esc : សំកប់បំបាត់ថាលន្តរកល់បញ្ហាដឹងដែលយើងមិនត្រូវការប្រើ

### ៣.២ ឧបករណ៍តំរើមអត្ថបទ និងការប្រើ Keyboard



សំកប់តំរើមដោង Ctrl + L



សំកប់តំរើមសងខាង Ctrl + J



សំកប់តំរើមស្អាតំ Ctrl + R

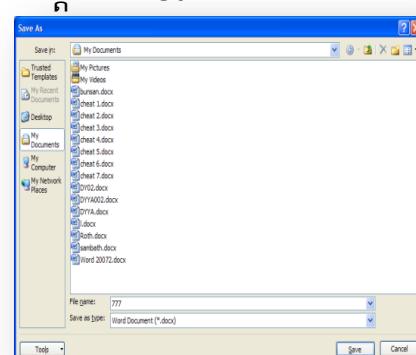


សំកប់តំរើមកណ្តាល Ctrl + E

## ៤. របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុណាមិនូល័យ

### ៤.១ របៀបរក្សាទុកឯកសារក្នុងកុណាមិនូល័យ (C:\.....)

- ១- ចូចលើ Office Button
- ២- ប្រើសិសិរិយក Save ( Ctrl + S, F12 )
- ៣- សរស់រោងឯកសារក្នុងប្រអប់ File name
- ៤- ចូច Save



### ចំណាំ

យើងអាចរក្សាទិកសារទុកក្នុង Drive ដើម្បីតាមដាន៖ រក្សាទុកក្នុង My Computer, Desktop, Drive D:\

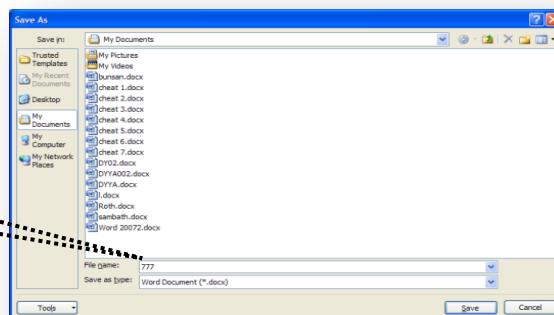
#### ៤.២ របៀបរក្សាទិកសារក្នុង Flash Drive

- ☞ ចូចលើ Office Button
- ☞ ធ្វើសិសយក Flash ក្នុងប្រអប់ Save in
- ☞ សរស់ឈ្មោះឯកសារក្នុងប្រអប់ File name ចូច Save

#### ៤.៣ របៀបបង្កើតឯកសារ

- ☞ ចូចលើ Office Button
- ☞ ធ្វើសិសយក Open
- ☞ ធ្វើសិសឈ្មោះឯកសាររបស់យើង
- ☞ ចូច Open

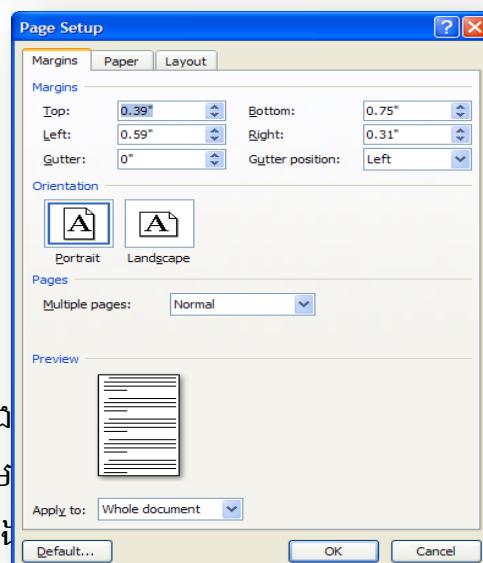
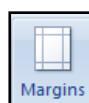
យើងអាចសរស់ឈ្មោះឯកសារ ដាក់នៅក្នុងប្រអប់File Name ក៏ពានដើរហើយចូច Open



#### ៥. ការកំណត់លើវិធីផែនខ្លួន និង របៀបកំណត់ទម្រង់

##### ៥.១ ការកំណត់ដើរក្នុងទីតាំង ( Margins )

- ☞ ចូចលើ Page Layout Button
- ☞ ចូចលើ Page Setup...
- ☞ ចូចលើ Margins ប្រចូចលើរបៀប
- ☞ យក Custom Margins



##### Margins:

- ☞ . Top : សំរាប់រឹមទីតាំងដើម្បីការខាងលើ
- ☞ . Bottom : សំរាប់រឹមទីតាំងដើម្បីការខាងក្រោម
- ☞ . Left : សំរាប់រឹមទីតាំងដើម្បីការខាងឆ្លាំង
- ☞ . Right : សំរាប់រឹមទីតាំងដើម្បីការខាងស្តាំ
- ☞ . Gutter : សំរាប់ទុកកកនៃឯកសារក្នុងការបង្កើត
- ☞ . Gutter Position : សំរាប់ទុកកកនៃឯកសារលើ បុរាណដែលបានរាយ

##### Orientation

- ☞ . Portrait : សំរាប់ជាក់ប្រភេទក្រដាសបញ្ហរ



- ☞ . Landscape : សំរាប់ដាក់ប្រភេទក្រដាស់ផ្លូវ
- Apply to**

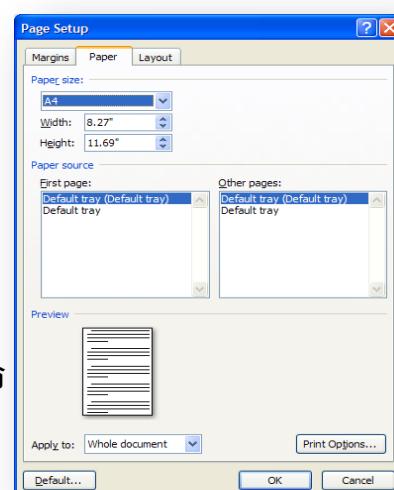
- . Whole Document : សំរាប់កំណត់ចំពោះនកសារទាំងមូល
- . This point forward : សំរាប់កំណត់ចាប់ពីកន្លែងដែល Cursor ត្រួតនៅ

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

- ☞ Undo : សំរាប់ហេរិត្រលប់ក្រាយមកវិញនៅអ្វីដែលយែងបាន ធ្វើខុស។
- ☞ Redo : សំរាប់ហេរិត្រលប់មកវិញ នូវអ្វីដែលយែងបាន Undo រួចហើយ។

## ៥. ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស់ (Paper Size)

- ☞ ចូចលើ Page Layout Button
- ☞ ចូចលើ Page Setup ☞ ចូចលើ Paper

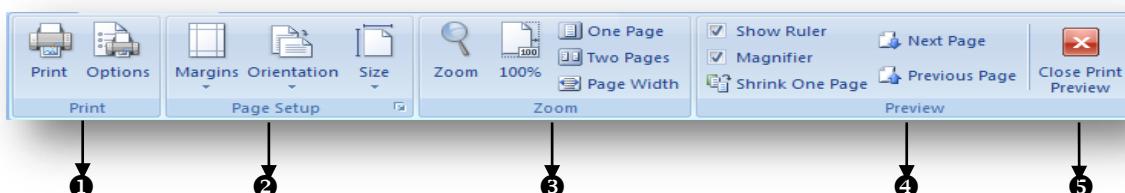


### Paper Size

- Paper Size : សំរាប់ធ្វើសិសប្រភេទក្រដាស់
- Width : ប្រវែងទីងក្រដាស់
- Height : ប្រវែងកំពស់ក្រដាស់

## ៦. របៀបធ្វើជក្រឡាយកសារ

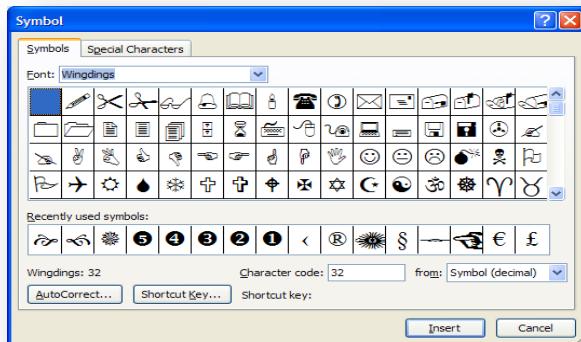
- ☞ ចូចលើ file Button
- ☞ ចូចលើ Print
- ☞ ធ្វើសិស Print Preview



- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ① Print               | : ជាកន្លែងសំរាប់ប្រាក់ពុម្ពនកសារ               |
| ② Page Setup          | : ជាកន្លែងសំរាប់កែស្រួលក្រដាស់នកសាររបស់យើង     |
| ③ Zoom                | : សំរាប់មើលចំណាំក្រដាស់គ្មានដែលមើលចំនួនក្រដាស់ |
| ④ Preview             | : សំរាប់ដាក់បន្ទាត់និងមើលចំពោះក្រដាស់          |
| ⑤ Close Print Preview | : សំរាប់បិទចំពោះក្រដាស់ដើម្បីបន្ថែម            |

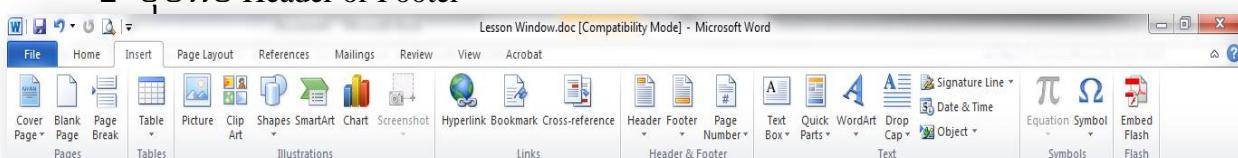
## ៣. របៀបបង្កើតអតិថិជនក្នុងសម្រាប់បច្ចេកទេស

- ☞ ចូចលើ Insert Button
- ☞ ចូចលើ Symbol
- ☞ ធ្វើសិស្សប្រភេទ Symbol ដូចជា ៖
  - a- Webdings
  - b- Wingdings
  - c- Wingding 2
  - d- Wingdings 3
  - e- Tacteing
- ☞ ធ្វើសិស្សនិមិត្តសញ្ញាណាមួយដើម្បីការ
- ☞ ចូចលើ Insert



## ៤. របៀបបង្កើតចំណាំនៃក្រុងសម្រាប់បច្ចេកទេស

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



### Header & Footer

- Header : សំរាប់សរស់ផ្ទុកក្នុងនៃទំព័រ
- Footer : សំរាប់សរស់ផ្ទុកដើម្បីក្រោមនៃទំព័រ
- Page Number : សំរាប់ជាក់លេខរៀងទំព័រ

### Insert

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date &amp; Time</li> <li>- Quick Parts</li> <li>- Picture</li> <li>- Clip Art</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>: សំរាប់ជាក់កាលបរិច្ឆេទ</li> <li>: សំរាប់ធ្វើសិស្សអីមួយមកបំពេញ</li> <li>: សំរាប់ជាក់រូបភាពដើម្បី Scan</li> <li>: សំរាប់ជាក់រូបភាពដើម្បីក្រោមនៃទំព័រ Clip Art</li> </ul> |
|---|--|

### Navigation

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

### Close

- Close Header & Footer : សំរាប់ត្រឡប់ទៅកសារដើមវិញ

## ៩. របៀបក្រឡាច់ File តិចកសារអ្នយដៃវីកសារអ្នយទៀត

- ☞ ចូចបៀកងកសារណាមួយជាមុនសិន
- ☞ ចូចលើ Insert Button
- ☞ ព្រឹសវិសយក Text from File...

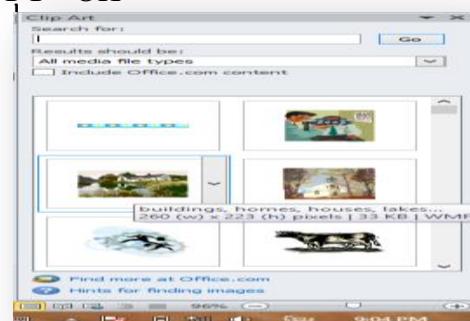


- ☞ រួចព្រឹសវិស File ឯកសារដើម្បីដែលយើងចង់ត្រាប់ រួចចូច OK

## ១០. របៀបក្រឡាច់ប្រភពភាពនៅក្នុងអត្ថបន្ទី

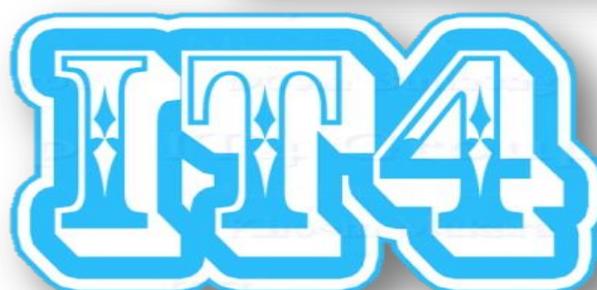
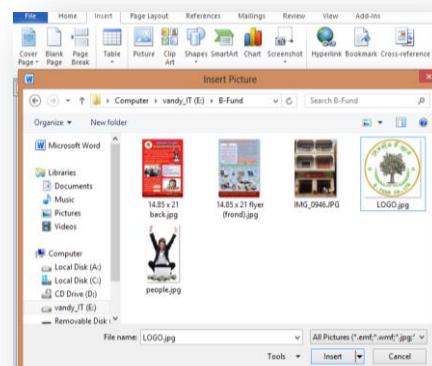
### ១០.១ របៀបបញ្ចូលរបភពភាព Clip Art

- ☞ ចូចលើ Insert Button
- ☞ ចូចលើ Clip Art
- ☞ រាយលេខ្លោះរបភពភាពក្នុងប្រអប់ Search for:
- ☞ ចូចលើ Go ហើយចូចលើរបភពភាពដើម្បីចង់បាន
- ☞ រួចចូចបិទ  ដើម្បីបិទដ្ឋាន Insert Clip Art



### ១០.២ របៀបបញ្ចូលរបភពភាព From File

- ☞ ចូចលើ Insert Button
- ☞ ចូចលើ Picture
- ☞ រកទីតាំងរបភព ក្នុងប្រអប់ Look in:
- ☞ ព្រឹសវិស Folder ដើម្បីរបៀបរាយការណ៍
- ☞ ចូចលើរបណាមួយ ហើយចូច Insert
- ☞ Ex: ព្រឹសវិសរបភពដូចខាងក្រោម ខាងក្រោម



## ១០.៣ របៀបប្រើ Toolbar របស់របភាព



### ៩- Adjust

- ☛ Brightness : សំរាប់កំណត់ពណ៌អោយរបភាព
- ☛ Contrast : សំរាប់បន្ថែម ឬ បន្ថយពន្លឹងចាំង
- ☛ Recolor : សំរាប់បន្ថែម ពណ៌ផ្ទៃរបភាព
- ☛ Compress Picture : សំរាប់ដាក់ពណ៌ និងកំណត់ទំហំ
- ☛ Change Picture : សំរាប់ផ្តល់ថ្មីរបភាពផ្សេងទៀត
- ☛ Reset Picture : សំរាប់ធ្វើអោយរបភាពត្រឡប់មកដើមវិញ
- ☛ Picture Styles
- ☛ Picture Shape : សំរាប់ដាក់រាងអោយរបភាព
- ☛ Picture Border : សំរាប់ដាក់ពណ៌បន្ទាត់
- ☛ Picture Effects : សំរាប់ដាក់រាងរបភាពផ្សេង
- ☛ Arrange
- ☛ Position : ដាក់របភាពជាមួយនឹងអត្ថបទ
- ☛ Bring to Front : អោយរបភាពនៅខាងមុខ
- ☛ Send to Back : អោយរបភាពនៅខាងក្រោម
- ☛ Text Wrapping : ដាក់របភាពជាមួយនឹងអត្ថបទ
- ☛ Size : សំរាប់កាត់របភាព និងប្រើប្រាស់របភាព



## ១១. នគ្គិតផ្ទាល់អក្សរ

### ១១.១ របៀបធ្វើអក្សរផ្តាក់

- ១- ចូចលើ Insert Button
- ២- ចូចលើ WordArt
- ៣- ធ្វើសិសម្ព័ត្របស់ WordArt
  - Font: សំរាប់ធ្វើសិសប្រភេទអក្សរ



- Size : សំរាប់ធ្វើសវិសទំហំអក្សរ
- Text: កន្លែងដាកយអក្សរ

៤- សរសេរបញ្ជីលេខ ១០ OK

## ១១.៤ សិក្សាលើ Tool Bar បច្ចេកវិទ្យា WordArt



### ៩- Shape Style

- Shape Fill : សំរាប់ជាក់ពណ៌នោត្រូវខាងក្រុងនៃប្រអប់អក្សរ
- Shape Outline : សំរាប់ជាក់ពណ៌នោត្រូវខាងក្រោមប្រអប់អក្សរ
- Shape Effects : សំរាប់កំណត់ពិសេសនៃប្រអប់អក្សរ

### ១២-WordArt Styles

- Text Fill : សំរាប់ជាក់ពណ៌នោត្រូវអក្សរ
- Text Outline : សំរាប់ជាក់ពណ៌នោត្រូវខាងក្រោមប្រអប់អក្សរ
- Text Effects : សំរាប់កំណត់រឹងរាយអក្សរ

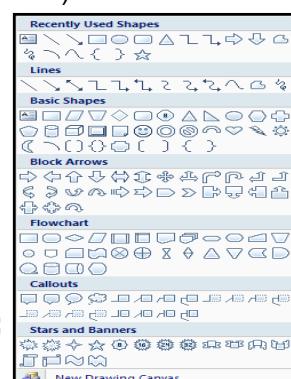
**B-Fund**



## ១២. របៀបបង្កើត និង ការគិតថ្មី នៃប្រអប់អក្សរ ( Shapes )

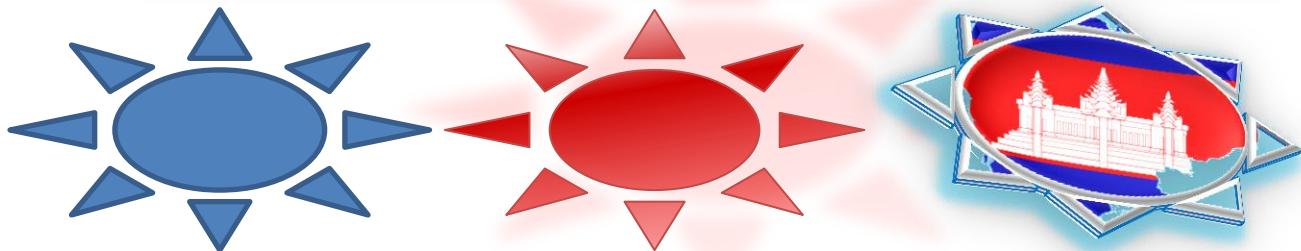
### ១២.១ ការគិតថ្មី នៃប្រអប់អក្សរ

- ១- ចូចលើ Insert Button
- ២- ចូចលើ Shapes
- ❖ ធ្វើសវិសតិច្ឆនាមយ
- ៣- Click នៅយកប់ហើយអូសតាមប្រវិធីដែលចង់បាន



❖ ការគួរការណ៍ទម្រង់

- Insert Shapes : គួរការណ៍ទម្រង់
- Shapes Styles : ការរំភែតាំងទម្រង់
- : សំរាប់ដាក់ពណានៅលើរប
- : សំរាប់ដាក់ពណាបន្ទាត់លើរប



## អ្នកលើជំនួយសារធ្វើខ្លួនជាអ្នកចេះ

★ រៀបចំស្ម័គ្រចំនោះប្រយោត (Change Case)

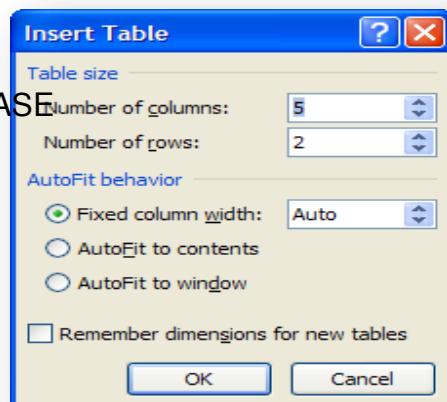
- ☞ Sentences Case,
- ☞ lower case,
- ☞ Capitalize Each
- ☞ Word, UPPER CASE, ☞ tOOGLE cASE

### ១៣. នៅក្នុងការបង្ហាញ

១-ចូចលើ Insert Button

២-ជ្រើសវិស Table

៣-ចូចលើ Insert Table...



#### Table Size

- Number of columns : កំណត់ចំនួនផ្ទាល់រយៈ
- Number of Rows : កំណត់ចំនួនផ្ទាល់រោង

#### AutoFit behavior

- Fixed column width : សំរាប់កំណត់តារាងទៅតាមទីនៃផ្ទាល់រយៈមានទីហា

## ប៉ុន្មាន

- Fixed to contents : សំរាប់កំណត់តារាងទៅតាមទំហំអក្សរដែលសរស់រ
- Fixed column width : សំរាប់កំណត់តារាងទៅតាមទីនៅអត្ថបទ

៤-កំណត់ត្រាបច្ចុប្បន្ន OK

ឈ្មោះ:	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខទូរសព្ទ
ត្រឹម វណ្ណាគិ	ប្រុស	០៨ ១០ ១៩៩១	០៩៧ ៥៥ ១៧ ១៧២
នី សុវត្ថិ	ប្រើ	០៩ ១២ ១៩៩៤	០៩៨ ៧៦ ៣៨ ៣៨
សុនិ សុវណ្ណិ	ប្រើ	០៣ ០៣ ១៩៩៣	០៩៨ ៥៦ ៥៣ ៥៥

### ១៣.១ របៀបបន្លំមធ្យរដែក (Rows) ខាងលើ

- ☞ Select ចំណួន Rows ដែលត្រូវបន្លំម
- ☞ ចូចមេថ្លែស្តាំលើចំណួន Rows បង់បញ្ជី Insert
- ☞ ធ្វើសវិសយក Insert Rows Above
- ☞ ចូច OK

### ១៣.២ របៀបបន្លំមធ្យរដែក (Rows) ខាងក្រោម

- ☞ Select ចំណួន Rows ដែលត្រូវបន្លំម
- ☞ ចូចមេថ្លែស្តាំលើចំណួន Rows បង់បញ្ជី Insert
- ☞ ធ្វើសវិសយក Insert Rows Below ☞ ចូច OK

### ១៣.៣ របៀបបន្លំមធ្យរលើ (Column) ខាងស្តាំ

- ☞ Select ចំណួន Column ដែលត្រូវបន្លំម
- ☞ ចូចមេថ្លែស្តាំលើចំណួន Column បង់បញ្ជី Insert
- ☞ ធ្វើសវិសយក Insert Columns to the Right ☞ ចូច OK

### ១៣.៤ របៀបលុបមធ្យរដែក (Rows)

- ☞ Select ចំណួន Rows ដែលត្រូវលុប
- ☞ ចូចមេថ្លែស្តាំលើចំណួន Rows បង់បញ្ជី Delete Cells...
- ☞ ធ្វើសវិសយក Delete entire row

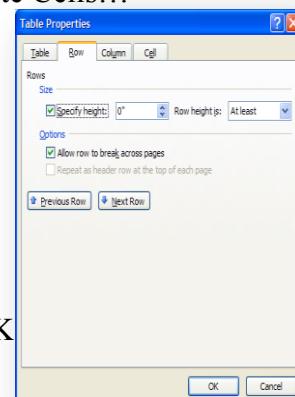
### ១៣.៥ របៀបលុបមធ្យរដែក (Columns)

- ☞ Select ចំណួន Columns ដែលត្រូវលុប

- ☞ ចូចមេស្តាំលើចំនួន Columns ហើយយក Delete Cells...
- ☞ ត្រូវសិសយក Delete entire column

### ១៣.៦ របៀបរំលាយ Cells ត្រឹម ផ្តើម Cells តិចមួយ

- ☞ Select ចំនួន Cell ដើម្បីលាយផ្តើម
- ☞ ចូចមេស្តាំលើចំនួន Cell ហើយយក Split Cells...
- ☞ បញ្ចូលចំនួន Column Rows ដើម្បីត្រូវបង្កើត ហើយ OK

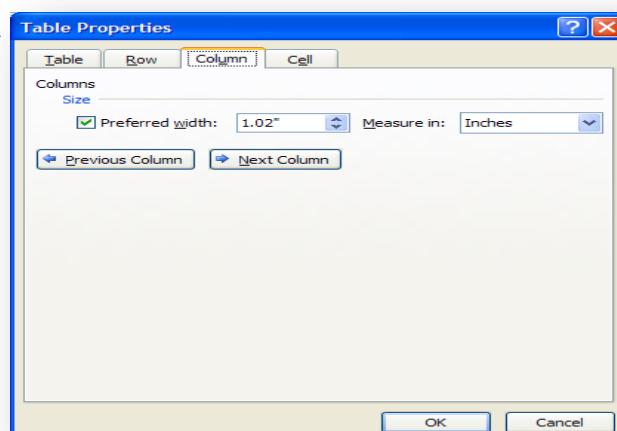


### ១៣.៧ របៀបពារីកបង្រៀម (Rows)

- ☞ Select ចំនួន Rows ដើម្បីត្រូវពារីក បុបង្រៀម
- ☞ ចូចមេស្តាំលើចំនួន Rows
- ☞ ហើយយក Table Properties...
- ☞ ត្រូវសិសយក Row Tab
- ☞ ចូចលើ  Specify height បញ្ចូលតម្លៃលេខ ហើយ OK

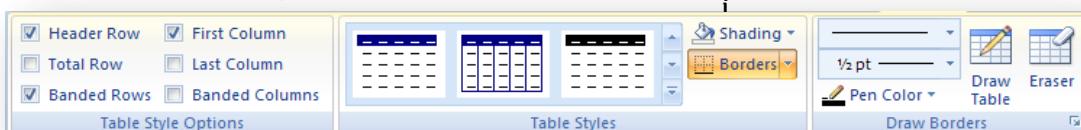
### ១៣.៨ របៀបពារីកបង្រៀម (Columns)

- ☞ Select ចំនួន Columns ដើម្បីត្រូវពារីក បុបង្រៀម
- ☞ ចូចមេស្តាំលើចំនួន Rows
- ☞ ហើយយក Table Properties...
- ☞ ត្រូវសិសយក Column Tab
- ☞ ចូចលើ  Preferred width
- ☞ បញ្ចូលតម្លៃលេខ ហើយ OK



### ១៣.៩ របៀបកែងកម្មតារាង

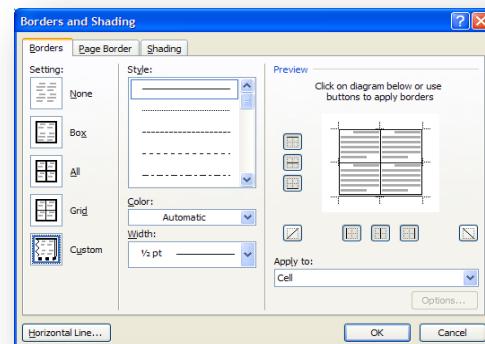
- ☞ ជាក់ Cursor (I) នៅក្នុងតារាង
- ☞ ចូចលើ Design
- ☞ ត្រូវសិសម្អៃតារាងដើម្បីរៀងចង់បាននៅក្នុងប្រអប់ Table Styles



## ១៤. របៀបច្ចូនការកំណត់ទំនាក់ទំនង Cell, Table

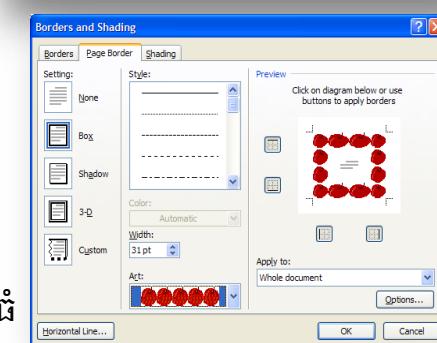
### ១៤.១ របៀបច្ចូនការកំណត់តារា

- ☞ Select ចំណេះ Cells ឬ Table ដើម្បីរបៀបច្ចូនការកំណត់
- ☞ ចូច លើ Design
- ☞ ហើយចូច Draw Border
- ☞ ហើយចូច Borders
  - ❖ Style : ប្រភេទបន្ទាត់ដើម្បីរបៀបច្ចូនការកំណត់
  - ❖ Color : សំណើជាក់ពណ៌បន្ទាត់
  - ❖ Width : សំណើជាក់កំភាស់បន្ទាត់



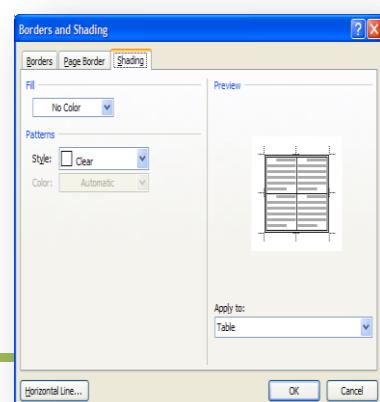
### ១៤.២ របៀបធ្វើមួតព័ត៌មានដើម្បីរិពិភពលោក

- ☞ ចូច លើ : Design
- ☞ ចូច : Draw Border
- ☞ ចូច : Page Border
- ☞ Style : ប្រភេទមួតបន្ទាត់ ក្រាស់ ស្ថើស់ តូច ដំ
- ☞ Color : សំណើជាក់ពណ៌បន្ទាត់
- ☞ Width : សំណើជាក់មួតបន្ទាត់
- ☞ Art : សំណើជាប្រើប្រាស់ប្រភេទមួតបន្ទាត់ជាក្យាត់
- Apply to
  - Whole Document : សំណើជាក់មួតព័ត៌មានដើម្បីរិពិភពលោកទាំងមូល
  - This Section : ជាក់មួតព័ត៌មានដើម្បីរិពិភពលោកត្រូវបែងចែងកសារ
  - This Section-First page only : សំណើជាក់មួតព័ត៌មានដើម្បីរិពិភពលោកទាំងអស់
  - This Section- All expect first page only : ជាក់មួតព័ត៌មានដើម្បីរិពិភពលោកទាំងអស់
- ☞ រួចរាល់លើ OK



### ១៤.៣ របៀបជាក់ពណ៌ដើម្បី Cells ឬ Table

- ☞ Select លើ Cells ឬ Table ដើម្បីរបៀបច្ចូនការកំណត់
- ☞ ចូច លើ Design
- ☞ ហើយចូច Draw Border
- ☞ ហើយចូច Shading



Fill : ព្រើសធៀនណាដែលយើងចង់បាន

Patterns

Style : ជាក់ពណ៌ធ្វើរបស់ Cells, Table នៅយមានកំភល

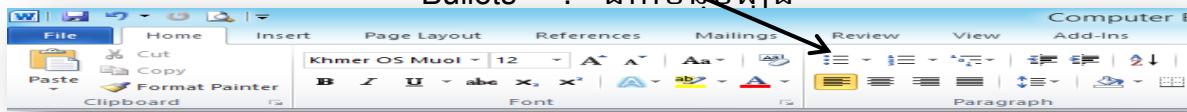
Color : សំរាប់ជាក់ពណ៌របស់កំភល

## ១៤.៥ របៀបជាក់ចំនួចរៀង នឹងលេខរៀង

☞ ចូច Home ☞ ចូច Numbering and Bullets

- Numbering : ជាក់លេខរៀង

- Bullets : ជាក់ចំនួចរៀង

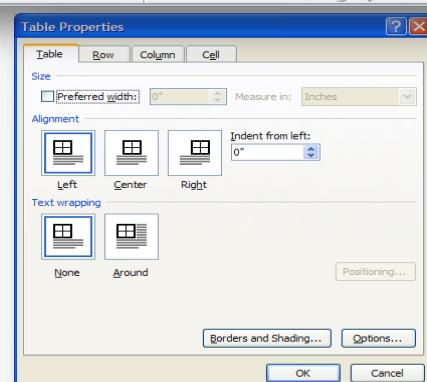


## ១៥.កម្មឈប់តិចតាមលក្ខណៈផ្លូវអត្ថបទ

☞ Select លើ Table

☞ Mouse ស្វាំយក Table Properties

☞ ហើយចូច Table



Alignment:

❖ Left : តីវិមអោយតារាងនៅខាងឆ្វេងអត្ថបទ

❖ Center : តីវិមអោយតារាងនៅចំកណ្តាលអត្ថបទ

❖ Right : តីវិមអោយតារាងនៅខាងស្តាំអត្ថបទ

Text wrapping:

❖ None : សំរាប់អោយតារាងដម្គុគ្នា

❖ Around : សំរាប់អោយតារាងនៅចំកណ្តាលអត្ថបទ

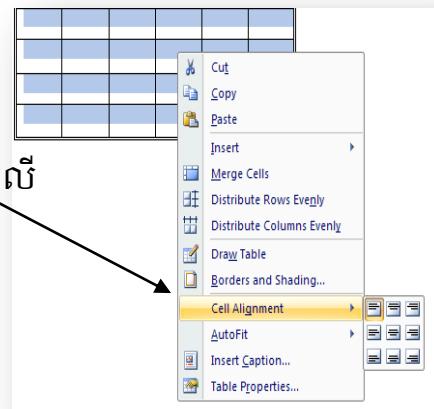
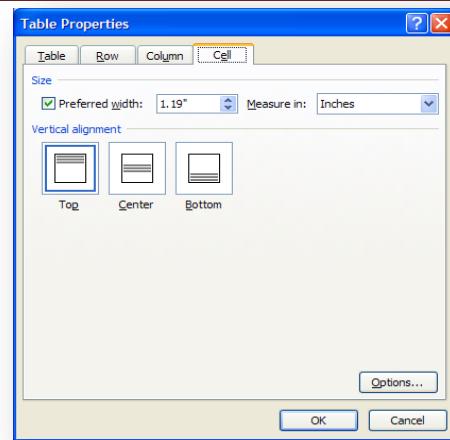
☞ ធីសគ្មានតាមតម្លៃការរួចហើយចូច OK

## ១៦. របៀបកំណត់ទិន្នន័យក្នុង Cells

- ❖ របៀបទី១
  - ☞ Select ចំនួន Cells ដើម្បីលចធ័នា
  - ☞ Mouse ស្វែងយក Table Properties
  - ☞ បង្កើយចូច Cell

Vertical alignment :

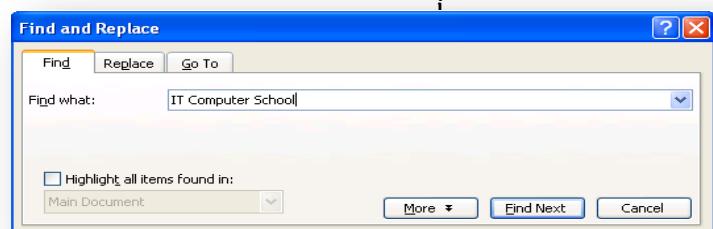
- ❖ Top : តាំងទិន្នន័យអាយុយនៅខាងលើនៃ Cells
- ❖ Center : តាំងទិន្នន័យអាយុយនៅចំណាំលើនៃ Cells
- ❖ Button : តាំងទិន្នន័យអាយុយនៅខាងក្រោមនៃ Cells
  - ☞ ផើសគ្មានតាមតម្លៃការូចហើយចូច OK
- ❖ របៀបទី២
  - ☞ Select ចំនួន Cells ដើម្បីលចធ័នា
  - ☞ Mouse ស្វែងយក Cell Alignment រួចចូចលើ



## ១៧. របៀបស្វែនឡើង នាមខ្លួនពាណី និង នាមខ្សោះចូលជំនាញ

### ១៧.១ របៀបស្វែនរក (Find)

- ☞ ចូច Home Button ចូចលើ Find ( Ctrl + F )
- ☞ រាយពាណីដើម្បីដើរកស្វែនក្នុងអត្ថបទ ដើម្បីយើងចង់រក នៅក្នុងប្រអប់ Find What
- ☞ រួចហើយចូច Find Next

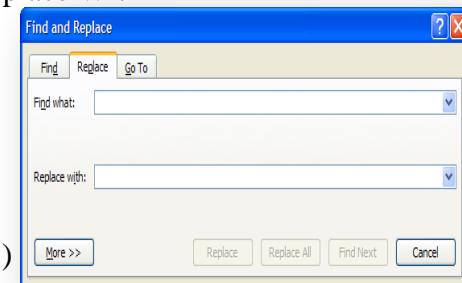


### ★ ការដាក់លេខរៀងទំព័រ

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

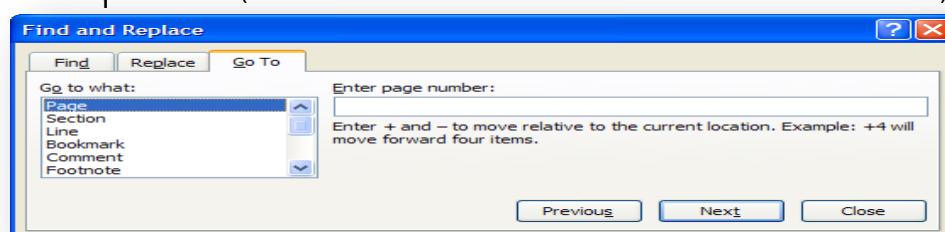
## ១៧.២ របៀបជិនសារក្ស (Replace)

- ☞ ចូច Home Button ចូចលើ Replace ( Ctrl + H )
- ☞ វាយពាក្យដើលមាននៅក្នុងអត្ថបទ ដើលយើងចង់រក នៅក្នុងប្រអប់ Find What
- ☞ រួចហើយចូច Find Next ក្រោយពេលរកយើងឡើយ
- ☞ វាយពាក្យដើលត្រូវជិនស នៅក្នុងប្រអប់ Replace With
- ☞ រួចហើយចូច Replace ឬ Replace All



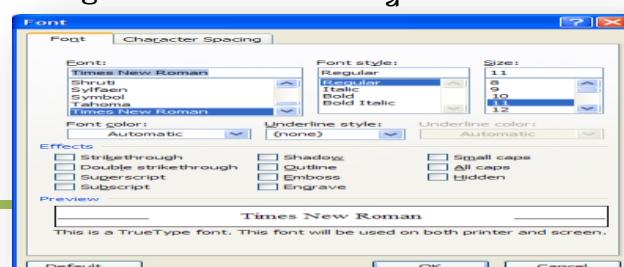
## ១៧.៣ របៀបផ្លាស់ចូលទំព័រ (Go To)

- ☞ ចូច Home Button ចូចលើ Go To ( Ctrl + G )
  - Page : វាយលេខទំព័រ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Page Number
- ☞ រួចហើយចូច Go To ( សំភ័ន្ធគឺ Cursor ទៅកាន់ទំព័រដើលយើងបានវាយ )
  - Section : វាយលេខរបស់គម្រោងដើលយើងចង់ទៅ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Section
  - Line : វាយលេខរបស់បន្ទាត់ដើលយើងចង់ទៅ នៅក្នុងប្រអប់ Enter Line
- ☞ រួចហើយចូច Go To ( សំភ័ន្ធគឺ Cursor ទៅកាន់ទំព័រដើលយើងបានវាយ )



## ១៨. របៀបផ្តល់ការងារ និងការកែងក្រោម

- 1- ចូចលើ Home Button ចូចលើ Font...
  - Font : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំពាណិជ្ជកម្ម ឬខ្លួន ឬអង់គ្លេស
  - Font Style : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់រៀបចំរបស់អក្សរ ត្រួត ឬ ដិតក្រាស់
  - Size : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់ចំណាំអក្សរ ត្រួត ឬ ធំ
  - Font Color : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់ពណ៌របស់អក្សរ
  - Underline Style : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់រៀបចំបន្ទាត់ក្រោមអក្សរ
  - Underline Color : សំភ័ន្ធប្រើប្រាស់ពណ៌របស់បន្ទាត់



## Effects

<input checked="" type="checkbox"/> Strikeththrough	: តូសបន្ទាត់កាត់អក្សរមួយជាន់	២. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Double Strikeththrough	: តូសបន្ទាត់កាត់អក្សរពីរជាន់	៣. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Superscript	: សំកប់ដាក់និទស្សន៍	៤. M <sup>2</sup> , M <sup>3</sup>
<input checked="" type="checkbox"/> Subscript	: សំកប់ដាក់សន្តស្សន៍	៥. H <sub>2</sub> O
<input checked="" type="checkbox"/> Shadow	: សំកប់ដាក់ស្រែមេលអក្សរ	៦. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Outline	: ដាក់បន្ទាត់ដីវិញអក្សរ	៧. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Emboss	: សំកប់ធ្វើអក្សរជុសព្រឹលបារាំង	៨. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Engrave	: សំកប់ធ្វើអក្សរកំណត់ដារណ៍ភាព	៩. សាលាងៈវង់កំពុទ្ធដៃ
<input checked="" type="checkbox"/> Small Caps	: អក្សរដំឡើងអស់តែមិនស្ថើត្បូ	១០. Computer School
<input checked="" type="checkbox"/> All Caps	: អក្សរដំឡើងអស់	១១. Computer School
<input checked="" type="checkbox"/> Hidden	: សំកប់លាក់អក្សរ	

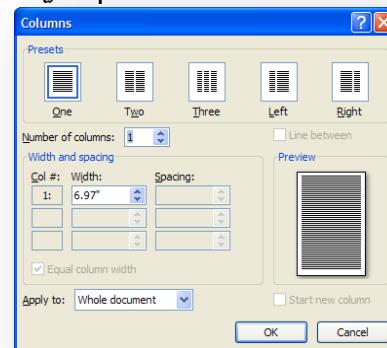
៦. Select អក្សរដែលយើងចង់លាក់

រួចចូច Home Button ឲ្យកិច្ចដាក់  Hidden រួចចូច OK

## ១៩. របៀបគោរពអត្ថបទលានខ្លួនទៅសារព័ត៌មាន

១-ចូចលើ Page Layout Button ចូចលើ Column Presets

- One, Two, Three, Left, Right: ប្រកែទរបស់ក្នុងក្នុង
- Number of Columns: សំកប់កំណត់ចំនួនក្នុងក្នុង



Line between : ដាក់បន្ទាត់នៅចេញផ្សាយក្នុងក្នុង

Equal column Width: សំកប់កំណត់ចំហំថ្មីនៅក្នុងក្នុង

តាមចិត្តដែលយើងកំណត់ត្រាចំនួន Width ចំពោះក្នុងក្នុងនីមួយៗ

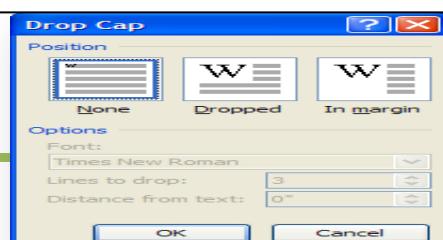
Apply to:

- Whole document : សំកប់កំណត់ក្នុងក្នុងចំពោះឯកសារទាំងអស់
- This point Forward : សំកប់កំណត់ក្នុងក្នុងចាប់ផ្តើមពីបន្ទាត់ដែលមាន Cursor ត្រួតពេញ
- រួចចូចហើយចូច OK

គន្លឹះបន្ថែម៖ ដើម្បីផ្តល់ចំណាំពីការយកចំណាំនៅក្នុងក្នុង ចូច Ctrl + Shift + Enter

## ២០. របៀបធ្វើអក្សរចំណេះអត្ថបទ

☞ ត្រូវ Select លើអក្សរដែលយើងចង់ធ្វើ

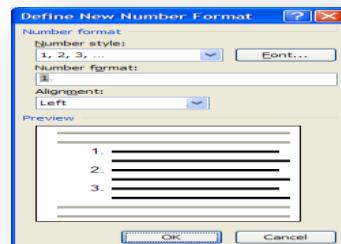


- ☞ ចូចលើ Insert Button
- ☞ ចូចលើ Drop Caps Options...

#### Options

- Font : សំកប់ដ្រើសដើរយកមួតអក្សរ
- Line to drop : កំណត់ចំនួនបន្ទាត់ខ្សែស្រីនឹងអក្សរ
- Distance from text : សំកប់កំណត់តំលាងរវាងអក្សរដែលបានធ្វើឡើងអក្សរដូច

តារាង ១



## ២៩. របៀបបង្កែតសញ្ញាណចំនួន និងសញ្ញាណលេខ នៃតាមលក្ខណៈ

### ២៩.១ របៀបបង្កែតសញ្ញាណចំនួន

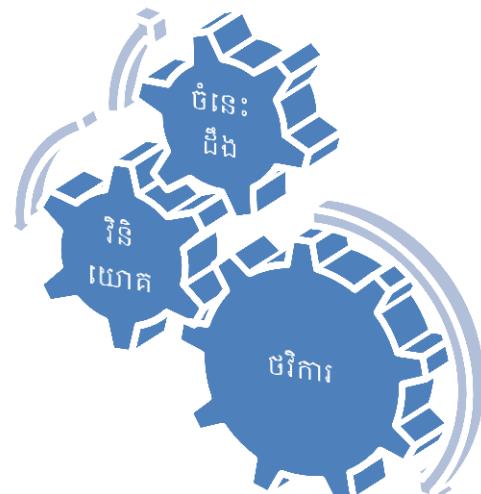
- ☞ ចូចលើ Home Button ហើយចូចលើ Bullets
- ☞ ចូចលើ Define New Bullet
- ☞ ជ្រើសរើសគឺចុចក្នុង Symbol រួចចូចលើ OK

### ២៩.២ របៀបបង្កែតសញ្ញាណលេខ

- ☞ ចូចលើ Home Button ហើយចូច Numbering
- ☞ ចូចលើ Define New Number Format
- ☞ ជ្រើសរើសគឺចុចក្នុង Number Style រួចចូច OK

### ២៣. របៀបធ្វើចែនការអង្គភាព

- យើងយើងបានក្នុងអង្គភាព ឬ ក្រសួង  
ស្ថាប័ននានាក្នុងរដ្ឋបាល តើងតែមានចែនការអង្គភាព ចាត់តាំង  
១- ចូចលើ Insert Button ២- ជ្រើសរើស SmartArt



## ២៣. របៀបបង្កែតសញ្ញាណ និងសញ្ញាណអង្គភាព

- ☞ ចូចលើ Mailings Button
- ☞ ចូចលើ Envelopes
- ☞ ចូចលើ Option ដើម្បីប្រព័ន្ធឌែលសំបុត្រ
- ☞ ចូចលើ Custom Size នៅក្នុងប្រអប់ Envelopes Size ដើម្បីរាយការសំបុត្រ
- ☞ កំណត់ចំនួនហើយចូចលើ OK
- ☞ នៅក្នុងប្រអប់ Delivery address : សំកប់រាយអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដែលយើងត្រូវធ្វើ
- ☞ នៅក្នុងប្រអប់ Return Address : សំកប់រាយអាសយដ្ឋានរបស់យើងផ្ទាល់
- ☞ រាយចំនួនហើយចូចលើ Add to Document ចូចយក Yes

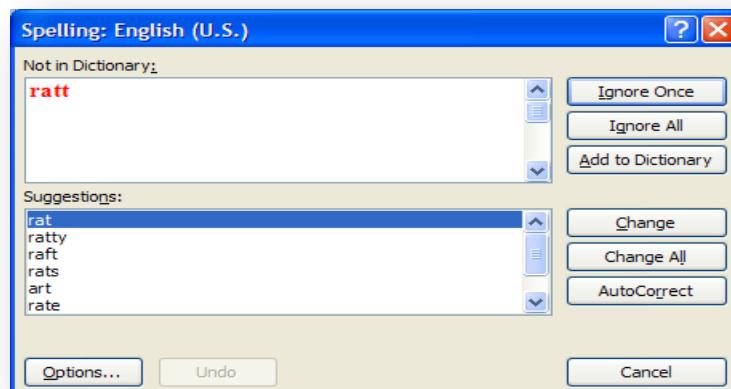


## ២៤. នៅពេលតិតិត្រពាក្យ ឬនៅពេលបង្ហាញព័ត៌មាន

១- ចូចលើ Review Button

២- ចូចលើ Spelling and Grammar... ( F7 )

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - Ignore Once       | : សំរាប់លួចពាក្យដើម្បីត្រូវការផ្តល់ជាមុន |
| - Ignore All        | : សំរាប់លួចពាក្យដើម្បីចូលទៅការក្នុងអស់   |
| - Add to Dictionary | : បញ្ចូលពាក្យទៅក្នុងចែននានក្រើម          |
| - Change            | : ប្រើពាក្យដើម្បីផ្តល់ជាមុន              |
| - Change All        | : ប្រើពាក្យដើម្បីផ្តល់ជាមុនក្នុងអស់      |



## ២៥. នៅពេលតាមរយៈការពាងកសារ

បើកឯកសាររបស់យើងដើម្បីបង្ហាញសំងារ

១- ចូចលើ file Button

២- ចូចលើ Prepare

៣- ចូចលើ Encrypt Document

៤- រាយលេខសំងារត្រូវប្រអប់ Password:

៥- OK

៦- រាយលេខសំងារត្រូវប្រអប់



Reenter Password: ហេីយចូច OK

៣- ហេីយចូច Save



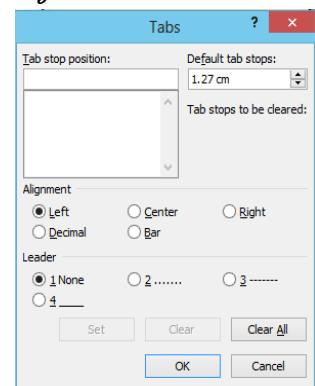
## ២៥.២ របៀបដោះលេខសំងាត់ពិនិត្យសារ

- ១- ចូចហេីយចូចសារដែលមានជាប់លេខសំងាត់
- ២- ចូចលើ file Button ចូចលើ Prepare
- ៣- ចូចលើ Encrypt Document
- ៤- ហេីយលុបលេខសំងាត់នៅវិញ្ញូចចូច OK ហេីយ Save

### ការកំណត់ Tap

ចូច  $\Rightarrow$  Home  $\Rightarrow$  Paragraph វានឹងបង្ហាញផ្លាស់បន្ថែម បន្ទាប់ចូច ពាក្យ Taps ដែលនៅខាងក្រោមគឺ

- ៨ Tab stop Position : ចំនួចដែលយើងត្រូវរាយលេខបញ្ចប់
- ៨ Default tab stops: ផ្លាស់ក្នុង ១ Tap
- ៨ Alignment : ទីតាំងរបស់Tap
- ៨ Leader : ចំនួច នឹងបន្ទាប់បន្ទាប់Tap
- ៨ Set : ទិន្នន័យកើតឡើងដែលបានកំណត់
- ៨ Clear : លុបចោល និងទិន្នន័យកើតឡើង
- ៨ Clear All : លុបចោលទាំងអស់
- ៨ Ok : បញ្ចប់ការកំណត់ (យល់ព្រម)
- ៨ Cancel : បញ្ចប់ការកំណត់ (មិនយល់ព្រម)

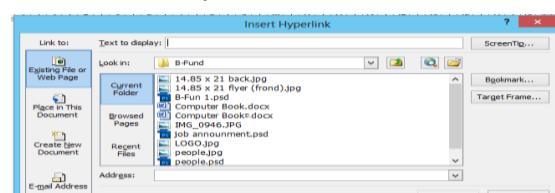


### ការកំណត់ Hyperlink (ការតែភ្លាម)

ចូច  $\Rightarrow$  Insert  $\Rightarrow$  Hyperlink

- Text to Display: អត្ថបទត្រូវបង្ហាញ
- Look in : ផ្លូវការនៃការតែភ្លាម
- ចំនាំ ដើម្បីមែន Hyperlink យើងត្រូវ

ចូច Ctrl+Right Click



## ២៦.របៀបធ្វើការពុម្ពិនិត្យសារ

- ១- ចូចលើ file Button

## ៤- ចូចលើ Print

### Print

Name : ព្រឹសវិសយោះម៉ាសីនព្រឹនដែលត្រាប់ដាមួយកំពុងទីរ

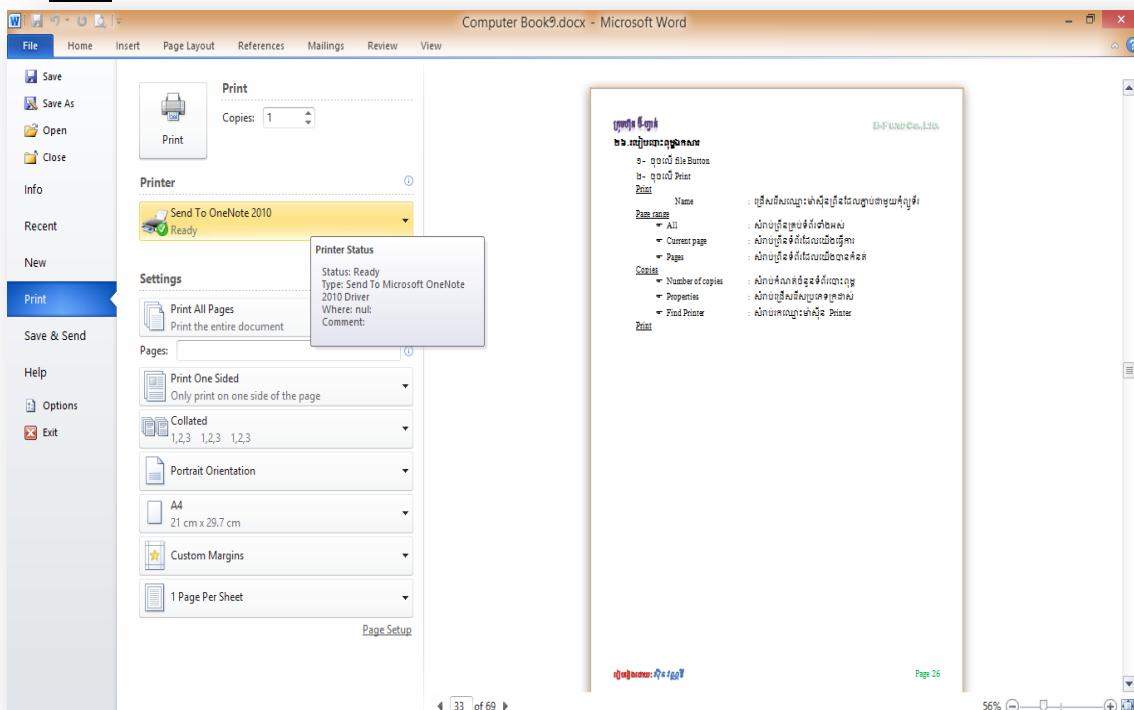
### Page range

- ☞ All : សំកប់ព្រឹនគ្រប់ទំនួរទាំងអស់
- ☞ Current page : សំកប់ព្រឹនទំនួរដែលយើងធ្វើការ
- ☞ Pages : សំកប់ព្រឹនទំនួរដែលយើងបានកំណត់

### Copies

- ☞ Number of copies : សំកប់កំណត់ចំនួនទំនួរដោះពុម្ព
- ☞ Properties : សំកប់ព្រឹសវិសប្រភេទក្រដាស
- ☞ Find Printer : សំកប់រកយោះម៉ាសីន Printer

### Print



# **Microsoft Excel**

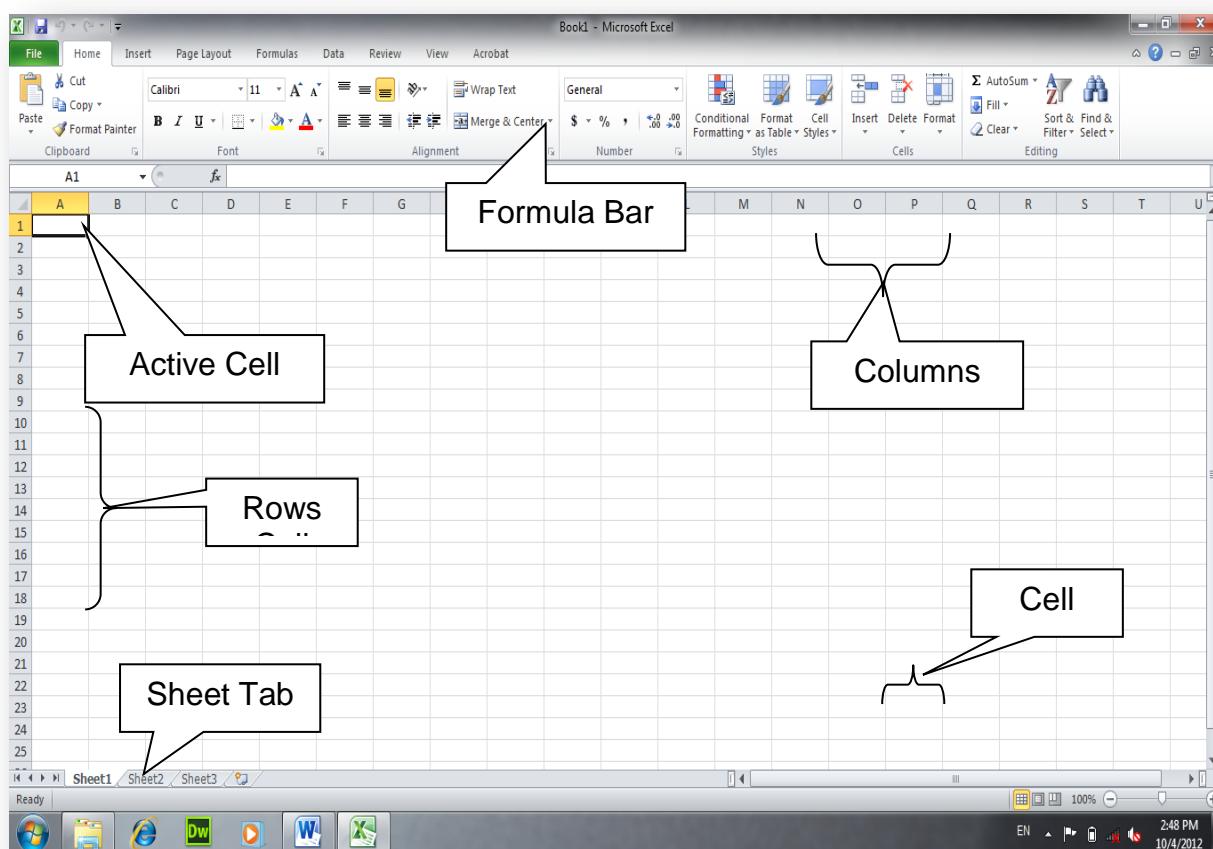
## ៤ ធម្មជនីយ

Microsoft Excel 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយ ដែលបំផើការ ផ្តល់ករណីទាលជា ពិសេសតែប្រើកម្ម វិធីនេះ ដើម្បីធ្វើបញ្ជីគណនោយ គណនាលេខ ស្រចន់ស្ថិតិ បញ្ជីប្រាក់យោរគួរបុគ្គលិក។ និយាយ រូមទៅ កម្មវិធីនេះគឺ និយមប្រើ នៅក្នុងការងារក្រុមហ៊ុនសហគ្រាល់ និង ជាពិសេសការងារ គណនោយតែមួយ។

## ១. របៀបចូលកម្មវិធី

១- ចូចឡើ Start ព្រឹសរើស All Programs

២- ចូចឡើ Microsoft Office ព្រឹសរើស Microsoft Excel 2010



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

## ២. ការស្ថាលអំពី Row, Columns, Cell, Worksheet

- ❖ **Columns:** (ជាក្រុងរូបរាង) A, B, C ... XFD មានចំនួន 16384 Columns
- ❖ **Rows :** (ជាក្រុងរូបរាង) 1, 2, 3.....មានចំនួន 1048576 Rows
- ❖ **Cell :** (ជាបំនុំចប្រសិទ្ធភាព Columns & Rows)

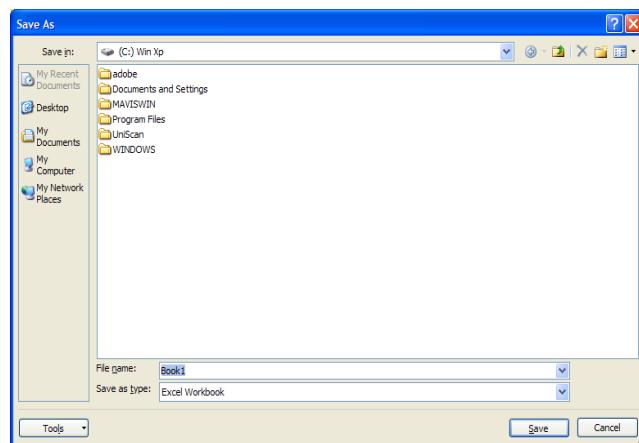
Worksheet: ដាច់ផ្តើសនឹងការងារដែលមាន 16384 Columns និង 1048576 Rows

## ការស្អាល់ Keys នូវការបញ្ចូលទិន្នន័យ

- ❖ Arrow Key : សំរាប់រឿន Active Cell
- ❖ F2 key : សំរាប់កែចិន្នន័យ
- ❖ Delete Key : សំរាប់លើបទិន្នន័យក្នុង Cells ធ្លាលទាំងអស់
- ❖ Backspace Key : សំរាប់លើបទិន្នន័យតែម្ខយ Cell

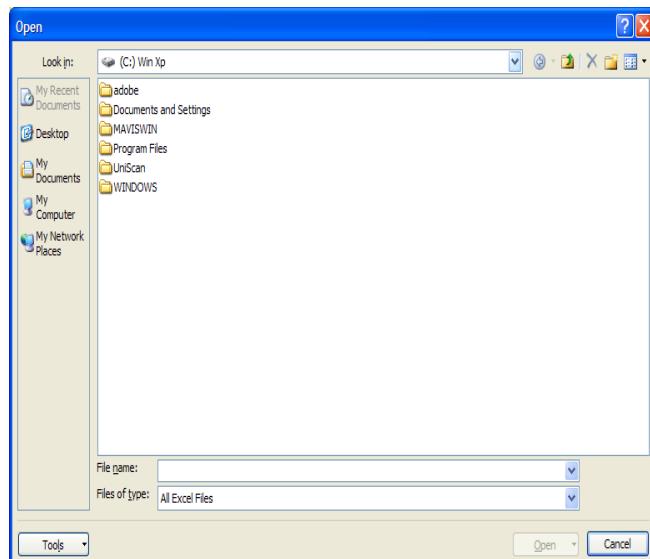
## ៣. របៀបរក្សាងកសារទុកក្នុងកម្ពុជា

- ១- ចូចលើ Office Button
- ២- ចូច Save ឬ Save As
- ៣- រាយឈ្មោះឯកសារដោក់នៅក្នុងប្រអប់ File Name
- ៤- រួចហើយចូចលើ Save



## ៤. របៀបបើកឯកសារ

- ១- ចូចលើ Office Button
- ២- ចូច Open ឬ Ctrl + O
- ៣- រកទីតាំងឯកសាររបស់យើង
- ៤- រួចហើយចូចលើ Open



## ៥. ការស្អាល់ Sheet

### ៥.១ របៀបធ្វើឱ្យ Sheet

- ១- ចូចលើ Home => Insert => Insert Sheet
- (ឬ ចូច Ctrl + F11 ឬ ចូច mouse ស្វែងលើ Sheet យើង Insert... => OK)

### ៥.២ របៀបបញ្ចប់ Sheet

- ១- ចូចលើ Sheet ដែលត្រូវបាន

៤- ចូចលើ Home => Delete => Delete

#### ៥.៣ របៀបលាក់ Sheet

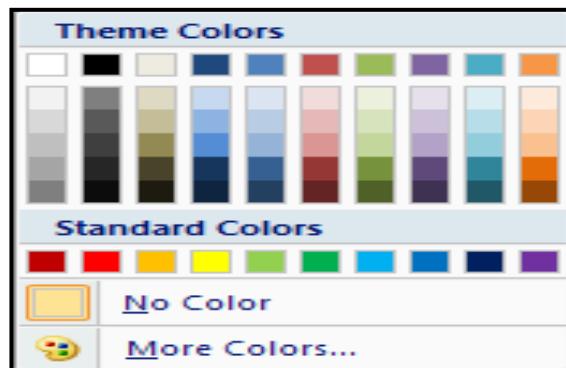
- ១- ចូចលើ Sheet ដែលយើងត្រូវលាក់
- ២- ចូចលើ Home => Format => Hide & Unhide
- ៣- ធ្វើសិស Hide Sheet (ប្រ ចូច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Hide)

#### ៥.៤ របៀបបង់ Sheet ដែលបានលាក់មកវិញ

- ១- ចូចលើ Home => Format => Hide & Unhide
- ២- ធ្វើសិស Unhide Sheet...
- (ប្រ ចូច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Unhide)

#### ៥.៥ របៀបប្រព័ន្ធទណ៌ Sheet

- ១- ចូចលើ Sheet
- ២- ចូចលើ Home => Format
- ៣- ចូចលើ Tab Color



#### ៥.៦ របៀបប្រព័ន្ធបោះ: Sheet

- ១- ចូចលើ Sheet ដែលត្រូវប្រព័ន្ធបោះ: Home => Format
- ២- ចូចលើ Rename Sheet
- ៣- សរស់របៀប: Sheet ហើយចូច Enter

#### ៥.៧ របៀបបំណាស់ទី Sheet

- ១- ចូចលើ Sheet ដែលយើងចង់បំណាស់ទី
- ២- ចូចលើ Format
- ៣- ធ្វើសិស Move or Copy Sheet...
- ៤- នៅត្រួត To book : ត្រូវធ្វើសិសបោះ book ដែលយើងចង់ដាក់
- ៥- ត្រួត Before sheet : ត្រូវកំណត់ទីតាំង Sheet

## ៦. ការណែនាំអ៊ីតិ៍ Rows

### ៦.១ របៀបបង្កើត Rows

១- Select ចំណួន Row ដើម្បីបង្កើត

២- Click Home Button - Click Insert => Insert Sheet Rows

### ៦.២ របៀបលុប Rows

១- Select ចំណួន Row ដើម្បីលុប

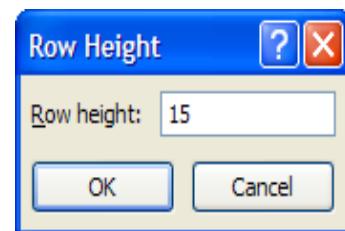
២- Click Home Button - Click Delete => Delete Sheet Rows

### ៦.៣ របៀបពន្លឹកបង្រួម Rows ដោយប្រើធានាសំគ្រីត

១- Select ចំណួន Row ដើម្បីពន្លឹកបង្រួម

២- ចូចលើ Home យក Format => Rows Height:

៣- កំណត់តម្លៃលេខក្នុងប្រអប់ Rows height => OK



### ៦.៤ របៀបពន្លឹកបង្រួម Rows ទៅតាមតម្លៃក្នុងដើម្បីដែលបានរាយ

១- Select ចំណួន Row ដើម្បីពន្លឹកបង្រួម

២- ចូចលើ Home យក Format => AutoFit Row Height

### ៦.៥ របៀបលាក់ Rows

១- Select ចំណួន Rows ដើម្បីលាក់

២- ចូចលើ Home ចូច Format => Hide & Unhide

៣- ចូចលើ Hide Row

### ៦.៦ របៀបដាក់ឡើង Rows

១- Select ចំណួន Row ដើម្បីបង្កើតឡើង

២- Click Home Button ចូច Format => Hide & Unhide

៣- ចូចលើ Unhide Row

## ៧. គារចែលគ្រាន់តី Columns

### ៧.១ របៀបបង្កើត Columns

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីបង្កើត

២- Click Home Button – Click Insert => Insert Sheet Columns

### ៧.២ របៀបលុប Columns

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីលុប

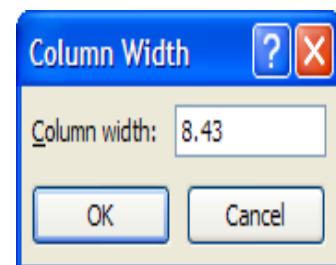
២- Click Home Button - Click Delete => Delete Sheet Columns

### ៧.៣ របៀបពន្លឹកបង្រៀម Columns ដោយប្រើប្រាស់ក្រិត

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីពន្លឹកបង្រៀម

២- ចូចលើ Home យក Format => Column Width:

៣- កំណត់តម្លៃលេខក្នុងប្រអប់ Column width => OK



### ៧.៤ របៀបពន្លឹកបង្រៀម Columns ទៅតាមតម្លៃក្នុងប្រអប់បានរាយ

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីពន្លឹកបង្រៀម

២- ចូចលើ Home យក Format => AutoFit Column Width

### ៧.៥ របៀបលាក់ Columns

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីលាក់

២- ចូចលើ Home ចូច Format => Hide & Unhide

៣- ចូចលើ Hide Columns

### ៧.៦ របៀបបង្ហាញ Columns

១- Select ចំនួន Columns ដើម្បីបង្ហាញ

២- Click Home Button ចូច Format => Hide & Unhide

៣- ចូចលើ Unhide Columns

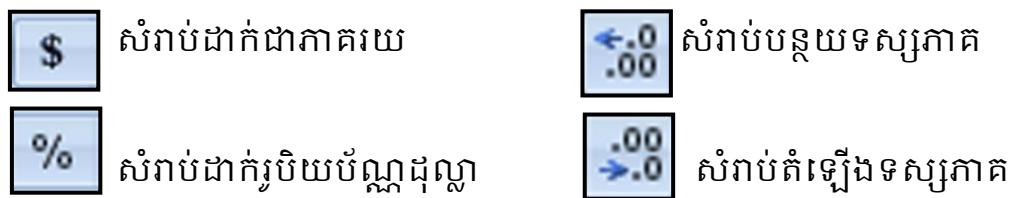
## ៨. គារសិក្សាពីខាងក្រោមនេះ Home Button



សំភ័យផ្តាញ Cells បញ្ចូលត្រូវ

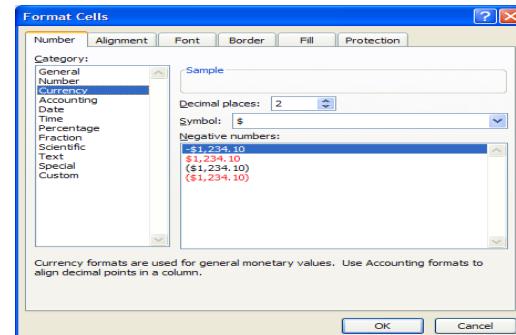


សំភ័យកាត់ខ្លួន



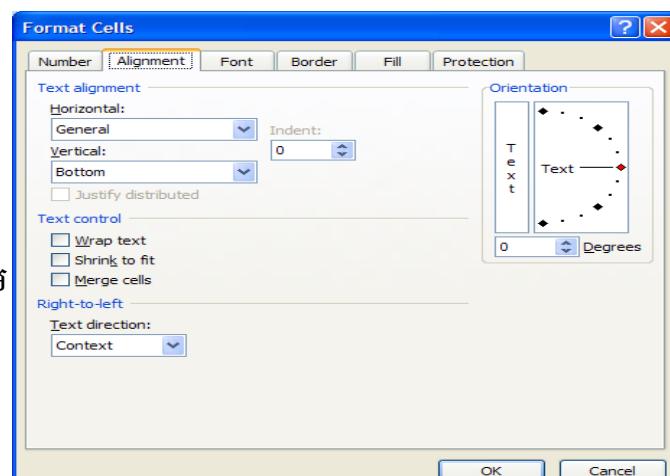
## ៩. ការបង្ហាញទិន្នន័យនៃលក្ខណៈ Cell នៅ

- ១- Select ចំនួន Cells ដើម្បីជាក់សញ្ញា (\$)
- ២- ចូចលើ Home Button
- ៣- ចូចលើ Format
- ៤- ចូចលើ Format Cells (Ctrl+1)
- ៥- ចូចលើ Number
- ៦- ចូចលើ Currency
- ៧- ធ្វើសិរីសយក (\$) គួងប្រអប់ Symbol
- ៨- ចូចលើ OK



## ១០. ការតិចចិត្តលំនៅ Alignment

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



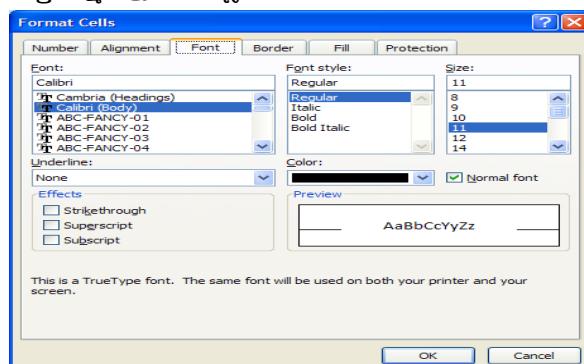
- Horizontal : សំរាប់កំណើមទិន្នន័យនៅក្នុង Cells នៅលើបន្ទាត់ផ្លូវ
- Vertical : សំរាប់កំណើមទិន្នន័យនៅក្នុង Cells នៅលើបន្ទាត់យោ
- Wrap text : សំរាប់ឱ្យទិន្នន័យស្ថិតនៅក្នុង Cells កែម្មយ
- Shrink to fit : សំរាប់ឱ្យទិន្នន័យរឹករាយទៅតាម Cells
- Merge Cells : សំរាប់ធ្វើចំណាំ Cells បញ្ចប់គ្នា
- Orientation : សំរាប់បង្កើលទិន្នន័យនៅក្នុង Cells
- Degrees : សំរាប់ជាក់តំលៃលេខដើម្បីបង្កើលទិន្នន័យនៅក្នុង Cells

## ១១. របៀបអនុវត្តកម្រវិធី ផ្នែក អំពេល Font

១- Select លើ Cells ដើម្បីចង់កំណត់ជាអក្សរខ្លួន បុ អង់គ្លេស

២- ចូចលើ Home Button => Format

៣- ចូចលើ Format Cells => Font



Font : សំកាប់ដើរក្នុងការបញ្ជីសម្រាប់អក្សរខ្លួន បុ អក្សរអង់គ្លេស

Font style : សំកាប់ប្រភេទរបស់អក្សរ ត្រួត បុ ដិតក្រាស់

Size : សំកាប់ចំនួនប្រភេទអក្សរ

Underline : សំកាប់ជាក់បន្ទាត់ក្រោមអក្សរ

Color : សំកាប់ជាក់ពណិអក្សរ

### Effect

Strikethrough: សំកាប់ជាក់បន្ទាត់ចំកណ្តាលអក្សរ

Superscript : សំកាប់លើកជាស្ម័យគុណា M<sup>3</sup>

Subscript : សំកាប់ជាក់សម្ព័ន្ធស្ថឹក H<sub>2</sub>O

## ១២. របៀបអនុវត្តតែនាសារ

### ១២.១ របៀបជាក់ Border

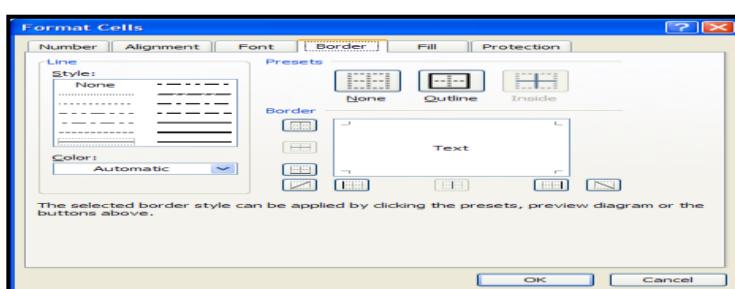
១- Select លើ Cells

៤- ចូចលើ Format Cells

២- ចូចលើ Home Button

៥- ចូចលើ Border

៣- ចូចលើ Format

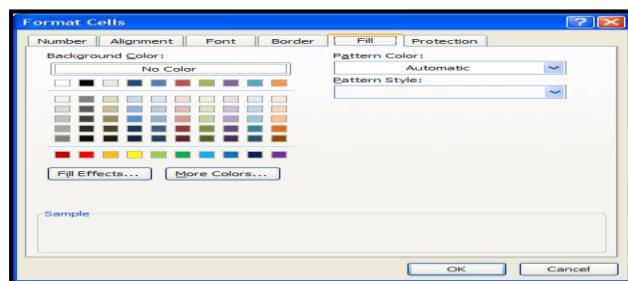


Nº	ឈ្មោះ	តម្លៃ	ទីតាំង	Word	Excel	Total
----	-------	-------	--------	------	-------	-------

009	សារិនា	ប្រុស	បាត់ដំបង	90	100	180
00២	និស៊យ វាសនា	ប្រុស	ត្បៃពេញ	95	80	175
00៣	ចាប សុរីតិ	ប្រុស	កំពង់ចាម	81	80	161
00៤	មាស សាលី	ស្រី	កំពត	75	75	150
00៥	សារិសាល	ស្រី	សៀវភៅ	72	65	137

## ១៤.២ របៀបជាក់ពណ៌ Fill

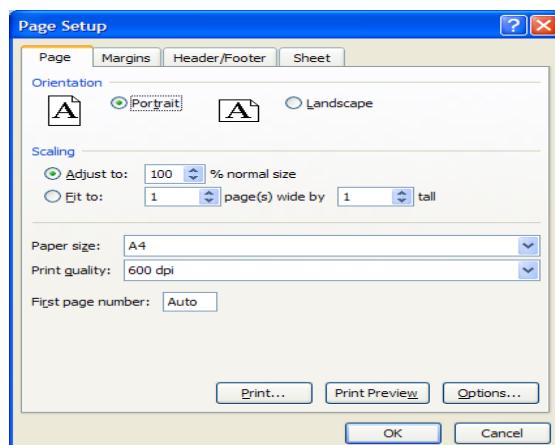
- ១- Select លេខ Cells
- ២- ចូចលេខ Home Button
- ៣- ចូចលេខ Format
- ៤- ចូចលេខ Format Cells
- ៥- ចូចលេខ Fill
- ៦- ធ្វើសិសពណ៌ រួចចូច OK



## ១៥. របៀបទេនសំខ្លួនខ្លួន Page Setup

### ១៥.១ របៀបកំនតប្រភេទក្រដាស់ Page

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



#### Orientation

- Portrait : សំរាប់ប្រភេទក្រដាស់បញ្ហរ
- Landscape: សំរាប់ប្រភេទក្រដាស់ផ្ទៃក

#### Scaling

- Adjust to : សំរាប់ពង្រីកបង្រៀមទិន្នន័យតាមភាគរយ
- Fit to : សំរាប់ពង្រីកបង្រៀមទំនួរ

#### Paper Size

- Pager Size : សំរាប់ធ្វើសិសប្រភេទក្រដាស់

- Print Quality : គុណភាពនៃការប្រាក់ពុម្ពិត្តរស់បុងចែករស់
- First Page Number : សំរាប់កំណត់លេខរៀងទី១

### ១៣.៤ រៀងទី១ក្នុងក្រដាស Margin

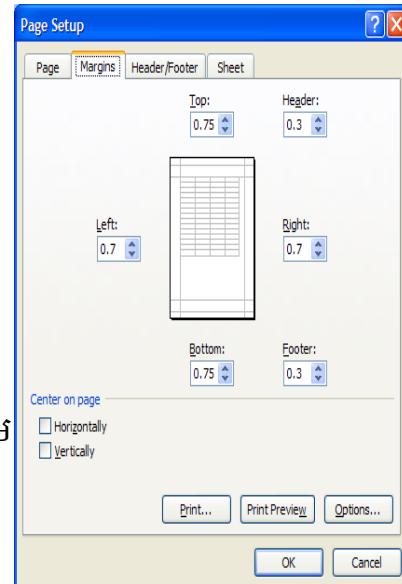
១- ចូចលើ Page Layout Button

២- ចូចលើ Page Setup...

៣- ចូចលើ Margins

#### Margins

- Top : សំរាប់តីមទី១ ផ្លូវការងារលើ
- Bottom : សំរាប់តីមទី១ ផ្លូវការងារក្រោម
- Left : សំរាប់តីមទី១ ផ្លូវការងារឆ្វេង
- Right : សំរាប់តីមទី១ ផ្លូវការងារស្តាំ
- Horizontally : សំរាប់កំណត់ទំហំខ្លួនក្នុងកណ្តាល ឆ្វេង ស្តាំ
- Vertically : សំរាប់កំណត់ទំហំខ្លួនក្នុងកណ្តាល លើ ក្រោម



### ១៤. នថ្វោយប្រព័ន្ធផន្លឹមនៃក្នុង Excel

រូបមន្ទនៅក្នុងកម្មវិធី Excel/ អាជីវិយស្ថូលដល់ការងាររបស់យើងជាប្រព័ន្ធដើលការងារ ទាំងនោះទាក់ទងទៅនឹងការគណនា ដូចនេះចំនួចសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់បញ្ជាញត្រូវស្ថាល់ ៖

- Cell Address : ជាចំនួចប្រសព្វរវាង Column & Row

នៅពេលយើងជាក់ Mouse ឱ្យចូលក្នុងការបញ្ជាញទីតាំងរបស់វា ក្នុងប្រអប់ Name Box ដើលយើងត្រូវតែដឹង មុនពេលយើងសរសេររូបមន្ទនា

ស្ថិកមិនិត្យទាហរណ៍

A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- Cell Range : ជាដូចកម្មយើង Cell សរសេរ Cell Address ខាងដើមចូចពីរ និង Cell Address ខាងចុង

Cell Rank =  
Cell Address: Cell Address

SUM		
A	B	C
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

=sum(B3:B4)

## ១៤.១ របៀបសរសេរបម្លាស

ការសរសេរបម្លាសត្រូវធ្វើមធ្វើដោយស្មា ( $=$ )

**របម្លាសបុក:** (ស្មមម៉ឺនិកទាតបារណ្ឌ)

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

C2	A	B	C	D	E
				$f_x =A2+B2$	
1					
2	44	14	58		
3					
4	44	14	58		
5					
6	44	14	58		
7					
8	44	14	58		

**របម្លាសដុក** : (ស្មមម៉ឺនិកទាតបារណ្ឌ)

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

C2	A	B	C	D	E
				$f_x =A2-B2$	
1					
2	44	14	30		
3					
4	44	14	30		
5					
6	44	14	30		

**របម្លាសគណៈ**: (ស្មមម៉ឺនិកទាតបារណ្ឌ)

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

D8	A	B	C	D	E	F
1	ឈ្មោះអ្នកឈ្មោះ	ថ្ងៃខែ	ពាណិជ្ជកម្ម	ពាណិជ្ជកម្ម		
2	កញ្ចប់	1	\$ 750	\$ 750		
3	កញ្ចប់	1	\$ 35	\$ 35		
4						
5						

**របម្លាសចំនួន:** (ស្មមម៉ឺនិកទាតបារណ្ឌ)

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

C2	A	B	C	D	E
				$f_x =A2/B2$	
1					
2	25	5	5		
3					
4	25	5	5		
5					
6					

**របម្លាសស្រដែលជាប័ណ្ណត:** (ស្មមម៉ឺនិកទាតបារណ្ឌ)

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

D18	A	B	C	D	E	F	G
1	ឈ្មោះអ្នកឈ្មោះ		មុនវិជ្ជាតា		Max		
2			Typing	Word	Excel		
3	ស្ថិតិសារា	8	9	8	9		
4	ផ្ទុក	7	8	8	8		
5							
6							

របមន្ត្រសង្គត់តិចតុចចំផុត: (ស្មមមេិលខាងការណា)

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	ឈ្មោះឯិកស្ស	ឯុទ្ធឌ្ឋាន			Max		
2	Typing	Word	Excel				
3	ឯុ. ឈីនា	8	9	8	8		
4	ឯុ. ឈីន	7	8	8	7		
5							
6							

របមន្ត្រមធ្យមភាព: (ស្មមមេិលខាងការណា)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ឈ្មោះឯិកស្ស	ឯុទ្ធឌ្ឋាន			Total	Average		
2	Typing	Word	Excel					
3	ឯុ. ឈីនា	8	9	8	8	8.25		
4	ឯុ. ឈីន	7	8	8	7	7.5		
5								
6								

របមន្ត្រចំនួនគត់ (Int): សំរាប់កំនត់តិចតុចចំនួនគត់ តែធ្វើការគោលនានា ចំពោះការបញ្ចប់តិចិត្តយក្សដោយបញ្ចប់ទៅជាអូលារ

(ស្មមមេិលខាងការណា)

=Int(Number)

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

របមន្ត្រសំណាល់ (Mod): សំរាប់កំនត់តិចតុចដើម្បីសរស់សិស្ស បំរាប់កំនត់នូវលក្ខិត

(ស្មមមេិលខាងការណា)

=Mod(Number,divisor)

	A	B	C	D
1	ប្រាក់រៀល	គិតថាមឱ្យរាយ	ដំណឹងចាប់រាយ	
2	23000 R	5	2500 R	
3	52000 R	12	2800 R	
4	18000 R	4	1600 R	
5				
6				

របមន្ត្រ (If): រូបមន្ត្រនេះគោលព័ត៌មានតិចតុចចំណែកចំណែក ដែលបានបញ្ជាផ្ទាល់ឡើងចង់កំនត់

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

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

- Logical \_ test : ជាលក្ខខណ្ឌដើលត្រូវកំនត់អោយអីមួយ
- Value if \_ true : ជាកន្លែងដើលត្រូវកំនត់ដើម្បីបង្ហាញ ដើលប្រសបតាមលក្ខខណ្ឌ
- Value if \_ false : ជាកន្លែងដើលត្រូវកំនត់ដើម្បីបង្ហាញ ដើលមិនប្រសបតាមលក្ខខណ្ឌ

(ស្ថិសមមិនប្រសបតាមរណា)

=IF(012>=14,"A",IF(012>=12,"B",IF(012>=10,"c",IF(012>=8,"D",IF(012>=6,"E",IF(012<=6,"False"))))))

រូបមន្តរកចាមលក្ខខណ្ឌ ( Countif ) រូបមន្តនេះគឺប្រើសំភារបំកំនត់ចំនួន Cells ដោយកំនត់លក្ខខណ្ឌ។

=Countif ( Rang,Criteria )

- Rang : ជាបញ្ហា Cells ដើលយើងត្រូវបំប្លែនលក្ខខណ្ឌ ដើលត្រូវកំនត់អោយអីមួយ
- Criteria : ជាលក្ខខណ្ឌការរាប់

CUSTOMER LIST					
	No	Description	Quantities	Unit Price	Amount
1	1	Hard Disk	2	\$ 45.00	\$ 90.00
2	2	Hard Disk	4	\$ 20.00	\$ 80.00
3	3	CD-Rom	2	\$ 23.00	\$ 46.00
4	4	Monitor	5	\$ 57.00	\$ 285.00
5	5	CD-Rom	7	\$ 20.00	\$ 140.00
6	6	Monitor	22	\$ 95.00	\$ 2,090.00
7	7	Hard Disk	8	\$ 23.00	\$ 184.00
8	8	Ram	10	\$ 42.00	\$ 420.00
9	9	Hard Disk	5	\$ 23.00	\$ 115.00
10	10	Ram	12	\$ 12.00	\$ 144.00
13	Count of Hard Disk			4	=Countif(B3:B12,"Hard Disk")
14					
15					
16					

រូបមន្តរបចាមលក្ខខណ្ឌ ( Sumif )

រូបមន្តនេះគឺប្រើសំភារបំប្លែនកំណត់លក្ខខណ្ឌ Cells ដោយកំនត់លក្ខខណ្ឌ ស្ថិសមលើកយកការប្រើកសំភារចំណាយលើប្រាក់ខេបុគ្គលិកទៅតាមតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

=Sumif(Rang,Criteria,Sum\_range)

- Rang: ជាបញ្ហា Cells ដើលត្រូវប្រើកតំលៃកំណត់លក្ខខណ្ឌ ដើលត្រូវកំនត់អោយអីមួយ
- Criteria: ជាលក្ខខណ្ឌដើម្បីកំនត់កំណត់ការប្រើក
  - o Sum\_range : សំភារបំប្លែនកំណត់លក្ខខណ្ឌ Cells ដើលប្រសបតាមលក្ខខណ្ឌរបស់

Criteria

D14					
=SUMIF(D3:D12,"teacher",E3:E12)					
	No	Name	Sex	Position	Salary
1	1	Pich Leenann	F	Teacher	\$ 150.00
2	2	Ros Dyna	F	Teacher	\$ 150.00
3	3	Hong Kong	M	Teacher	\$ 150.00
4	4	Srey Heng	F	Secretery	\$ 100.00
5	5	Long Sina	M	Secretery	\$ 100.00
6	6	Koe Bora	M	Teacher	\$ 150.00
7	7	Bun Borady	F	Secretery	\$ 100.00
8	8	Dom Sary	M	Teacher	\$ 150.00
9	9	Sang Soriya	F	Teacher	\$ 150.00
10	10	Do Sambo	M	Secretery	\$ 100.00
13	Total salary for teacher			\$ 900.00	=sumif(D3:D12,"teacher",E3:E12)
14					
15					
16					

### របមន ( Days360):

សំរាប់គណនាបច្ចុន្តនថ្ងៃដើលចាប់ផ្តើមរហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់ តើមានបច្ចនានថ្ងៃដោយគិតពេល ៣៦០ ក្នុងមួយឆ្នាំបុណ្យ។ តើ ក្នុងមួយខែគិត ៣០ថ្ងៃ សូមពិនិត្យមើលខាងក្រោម៖

**=Days360(Star\_date,End\_dat,Method)**

- Star\_date : ជាបណ្តុះក្នុង Cells ដើលធ្វើឡើងចាប់ផ្តើមអីមួយ
- End\_date : ជាបីថ្ងៃខែឆ្នុះបញ្ចប់
- Method : សំរាប់កំនត់បច្ចុន្តន ពិត ឬ មិនពិត បើវាយ True កំនត់តាមប្រពន្ធដឹរូប បើវាយ False កំនត់តាមប្រពន្ធអាមេរិច។

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នុះក្នុងកាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃខែឆ្នុះក្នុងកាលបរិច្ឆេទ				
2	1	Pich Leenann	F	2/2/2002	2046				
3	2	Ros Dyna	F	5/8/2006	510				
4	3	Hong Kong	M	8/8/2006	420				
5	4	Srey Heng	F	10/25/2005	703				
6	5	Long Sina	M	12/5/2004	1023				
7	6	Keo Bora	M	5/5/2006	513				
8	7	Bun Borady	F	1/5/2007	273				
9	8	Dom Sary	M	6/5/2004	1203				
10	9	Sang Soriya	F	5/20/2006	498				
11	10	Do Sambo	M	1/3/2004	1355				
12									
13									

=Days360(D2,now())

### របមន ( Now()):

របមននេះសំរាប់បង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ ថ្ងៃខែឆ្នុះ និងម៉ោងបច្ចុប្បន្ន តែវាអាស់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបសកំព្យិរយ៉ាងដែរ ។

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នុះក្នុងកាលបរិច្ឆេទ	អាយុ				
2	1	Pich Leenann	F	5/14/1984	23				
3	2	Ros Dyna	F	5/8/2001	6				
4	3	Hong Kong	M	8/8/1999	8				
5	4	Srey Heng	F	10/25/1991	16				
6	5	Long Sina	M	12/5/2004	3				
7	6	Keo Bora	M	5/5/1986	21				
8	7	Bun Borady	F	1/5/1979	29				
9	8	Dom Sary	M	6/5/2004	3				
10	9	Sang Soriya	F	5/20/1987	20				
11	10	Do Sambo	M	1/3/2004	4				
12									
13									

=(Now()-D2)/365

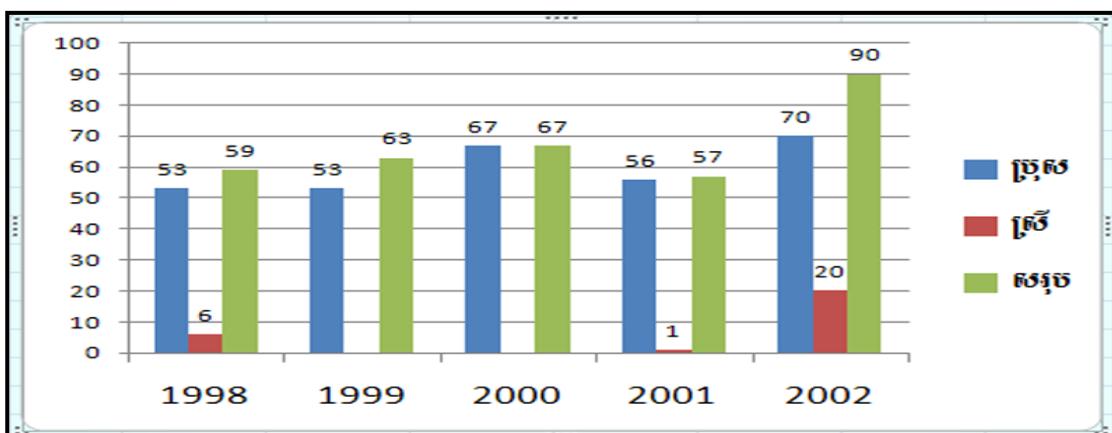
## ១៥. របៀបសរុប Chart

១- Select លើទីនូនីយដែលមាននៅក្នុងតារាងទាំងអស់

២- ចូចលើ Insert

៣- ធ្វើសរើសគ្រប់ដែលមាននៅក្នុង Charts

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



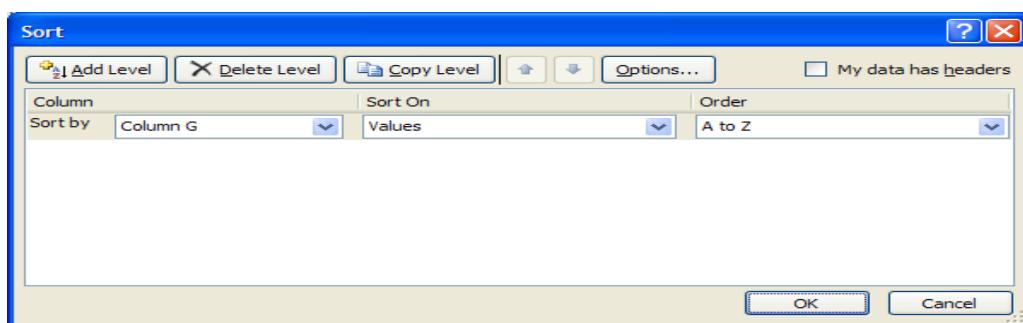
## ១៦. របៀបសរុបតារាងទិន្នន័យ (Sorting Data)

ទិន្នន័យដែលមានភាពតារាងធ្លើចែង បញ្ជីត្រាក់ខ្លួនឱ្យលើក បញ្ជីលេខាដែលបានបង្ហាញ និងអាចតាំងរំលែកលក្ខណៈបាន និងអាចតាមរយៈការសរុបតារាងទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញ។

មុនសិន ៖

### បន្ទាប់មកយើងត្រូវធ្វើដូចខាងក្រោម

- ✓ ចូច Data ធ្វើសរើសយក Sort
- ✓ Sort by : ធ្វើសរើសលេខាដែលត្រូវតាំងបង្ហាញ
- ✓ Sort On : កំណត់តម្លៃលេខាដែលត្រូវតាំងបង្ហាញ
- ✓ Older : សំរាប់បញ្ហា ពីតូចថែងជូន ពីថ្ងៃចុះការ



## ១៧. របៀបបង្កើតឡើង ( Auto filter )

ការប្រើប្រាស់នឹងយកដំឡើងពាណិជ្ជកម្មនៃការរកស្នើសុំព័ត៌មាន។ វាបានបង្កើតឡើងដោយដាក់ជាអត្ថបទ។

- 1- ជាក់ Active cell នៅក្នុងតារាង ហើយចូច Filter
- 2- រួចជាក់  នៅក្នុង Column ដើម្បីបង្កើតឡើងចំណាំ ចូចលើ OK

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

## ការប្រើប្រាស់ Subtotal ( Subtotal )

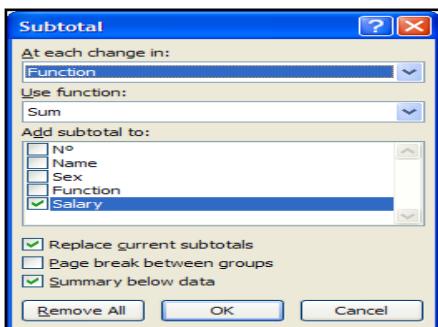
របៀបនេះសំរាប់គណនាថោតាមតំបន់ប្រតាមផ្នែកប្រតាមអ្នកម្រួញដោយប្រើប្រាស់បញ្ជីផ្លូវការ។  
យើងមានខាងក្រោម៖

Nº	Name	Sex	Function	Salary
1	Kea Kem	M	Manager	\$ 150.00
2	Srey Ny	M	Teacher	\$ 150.00
3	Can Chara	M	Teacher	\$ 150.00
4	Sok Pisy	M	Teacher	\$ 350.00
5	Soy Soparb	M	Secretary	\$ 100.00
6	Ley Ry	F	Teacher	\$ 150.00
7	Long Chanda	F	Secretary	\$ 100.00

របៀបធ្វើតីត្រូវតែប្រើប្រាស់នឹងយកដំឡើង Function នៅក្នុងបញ្ជីផ្លូវការ។

ចូច Data ដ្ឋីសរើសយក Subtotal

- At each change in : ដ្ឋីសរើស Columns ដើម្បីត្រូវគណនា
- Use function : ដ្ឋីសរើសប្រមាណវិធីដើម្បីត្រូវគណនា
- Add subtotal to : ដ្ឋីសរើស Columns ជាលេខ



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

## ១៨. រច្ឆេទការពារិភ័យ ( Protect Document )

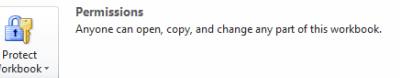
### ១៨.១ រច្ឆេទបច្ចេកវិទ្យា ( Protect Document )

- 1- បើកឯកសារដើម្បីលចធ័ណ៍បច្ចេកវិទ្យា
- 2- ចូចលើ File Button
- 3- ហើយចូច Protect Document
- 4- ចូច Encrypt Document Increase the security of the workbook by adding encryption.
- 5- ការលេខសំងាត់ ហើយចូច OK
- 6- រួចការលេខសំងាត់មួនទៀត
- 7- ចូច OK ហើយចូច Save



### ១៨.២ ការដោះស្រាវជ្រាវ ( Protect Workbook )

- 8- បើកឯកសារដើម្បីកចង់ដោះស្រាវ
- 1- ចូចលើ File Button
- 2- ហើយចូច Protect WookBook
- 9- ចូច Encrypt Document Increase the security of the workbook by adding encryption.
- 10- លួយលេខសំងាត់នៅក្នុងប្រអប់
- 3- ចូច OK ហើយចូច Save



## ១៩. រច្ឆេទប្រាក់ពុកតុក ( Print )

- ១- ចូចលើ File Button
- ២- ចូចលើ Print



Print

☞ Name: ផ្សេងៗសិន វណ្ណាមិ

Page range

- ☞ All : សំភាប់ត្រីនគ្រប់ទាំងអស់
- ☞ Pages : សំភាប់ត្រីនទាំងអស់ដែលយើងចានកំណត់

Copies

Number of copies : សំភាប់កំណត់ចំនួនទាំងអស់ដែលយើងចង់ Print

Print what

- ☞ Selection : សំភាប់ថ្នាក់ពីក្នុងដែលចង់បាន Select
- ☞ Active sheet(s) : សំភាប់ថ្នាក់ពីក្នុងដែលបាន Select
- ☞ Entire workbook : សំភាប់ថ្នាក់ពីគ្រប់ Sheet ទាំងអស់ដែលបានបើក

# **Microsoft**

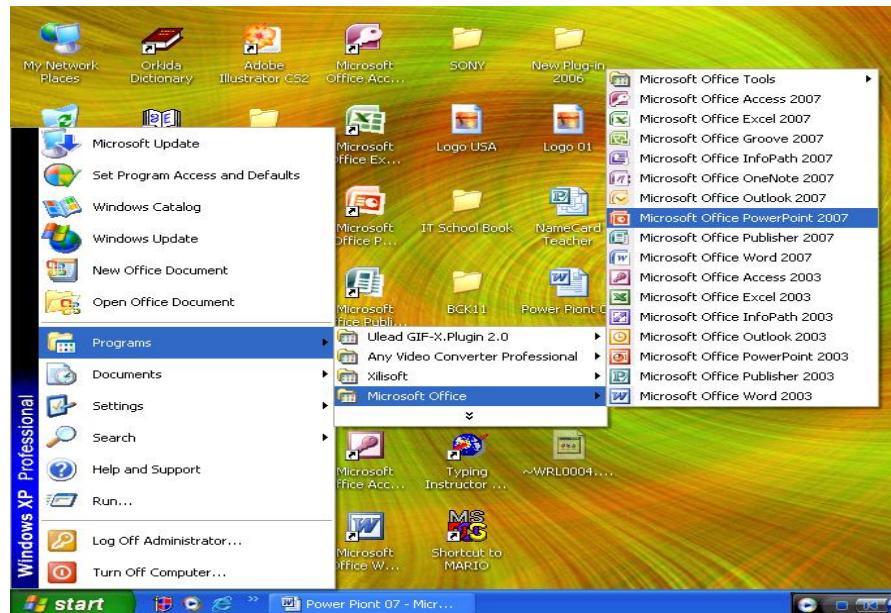
## **Power Point**

## ១. និយមន៍យ

Microsoft Power Point 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយដែលគេប្រើសំរាប់ផ្សេងៗទៅតាំងអ្នកឈ្មោះ ប្រព័ន្ធអូឡូឌីីមួយ។ នៅក្នុងកម្មវិធីនេះ គឺមានការបង្កើតរូបរាង និង ពិសេស ជាព័ត៌មាន នៃការបង្កើត និងការបង្កើត នៅក្នុងកម្មវិធី។ ការបង្កើតនេះ គឺជាការបង្កើតរូបរាង និងការបង្កើតរូបរាង នៃព័ត៌មាន នៃការបង្កើត និងការបង្កើត នៅក្នុងកម្មវិធី។

## ២. របៀបបង្កើតកម្មវិធី

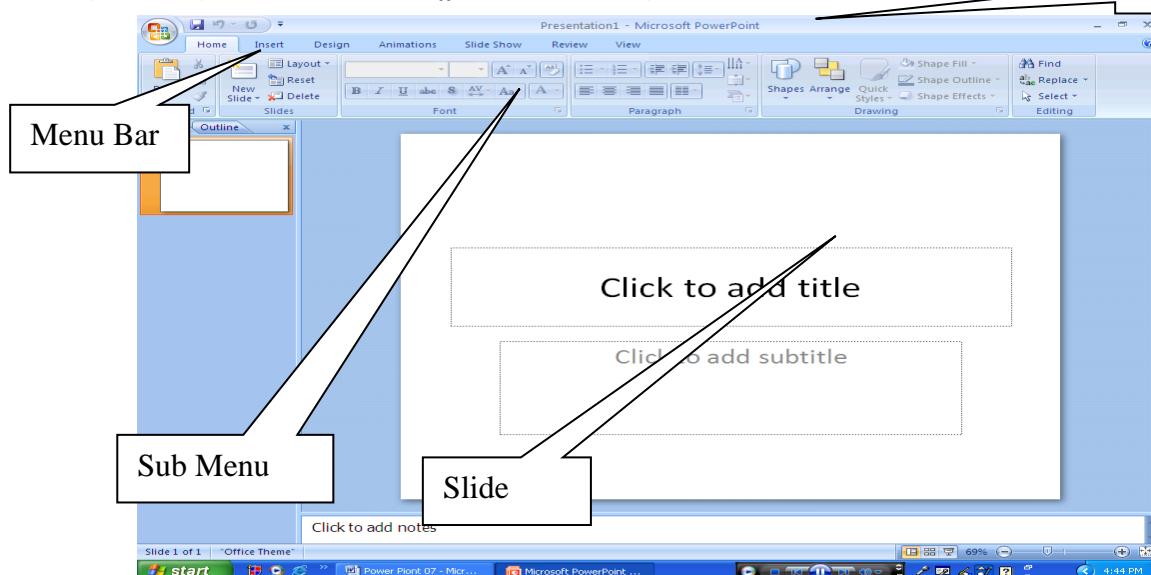
សូមមើលរូបភាពដែលបានត្រូវបែងការដោយនូវរដ្ឋាភិបាលនៃកម្មវិធី។



## ៣. ការស្ថាល់អំពីកម្មវិធី

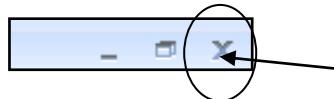
សូមមើលរូបភាពដែលបានត្រូវបែងការដោយនូវរដ្ឋាភិបាលនៃកម្មវិធី។

Title Bar

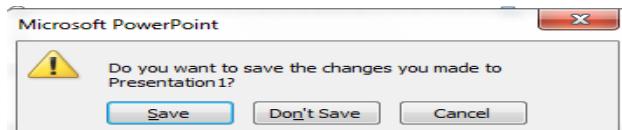


## ៤. របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី

នូវចុចលើ File → Exit Or Alt +F4 or



បញ្ជាក់ ពេលដែលយើងមិនទាន់បានបិទឯកសារអស់ការតួចស្តូរយើងថា



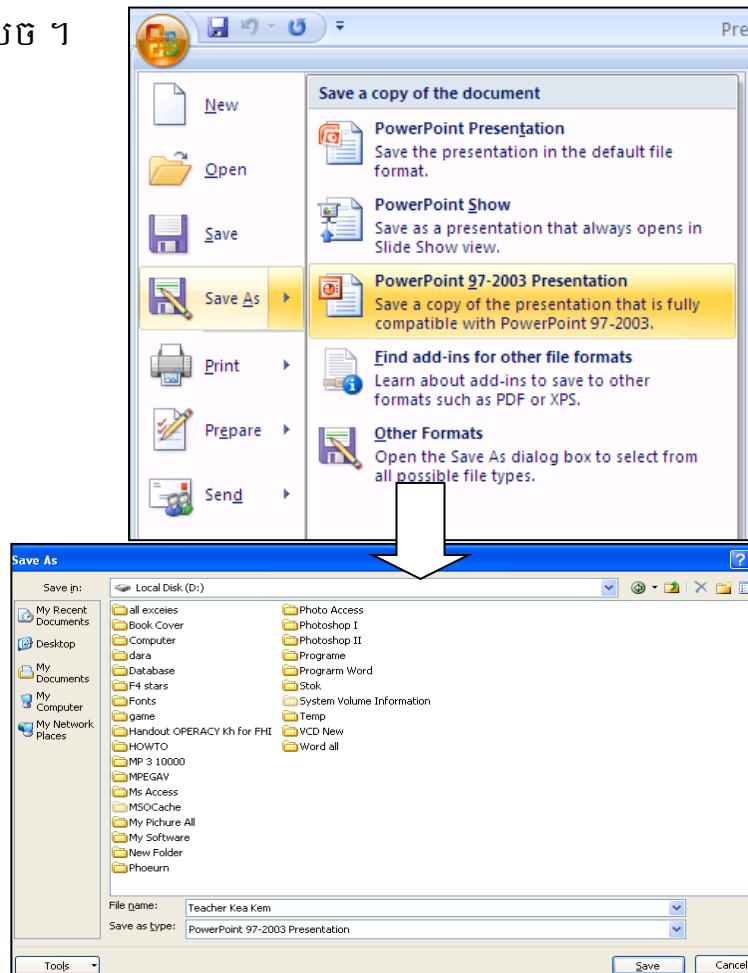
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Cancel យើងត្រឡប់ក្រោយវិញ
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Save យើងរក្សាទុកសារទុក
- ប្រសិនបើយើងចុចលើពាក្យ Don't save យើងមិនរក្សាទុកសារទុកទេ

## ៥. របៀបរក្សាទុកសំកាប់ប្រើពេលក្រោយ

នូវចំណាំនេះគឺមានសារ៖ប្រយោជន៍ សំកាប់ទុកប្រើការពេលក្រោយប្រសិនបើយើង-  
មិនបានទុកទេគឺយើងនឹងបាត់បង់អ្នីដែលយើងបានធ្វើនៅ៖ ។

នូវរបៀបនៃការធ្វើនោះមានផ្ទាល់ខាងក្រោម ៖

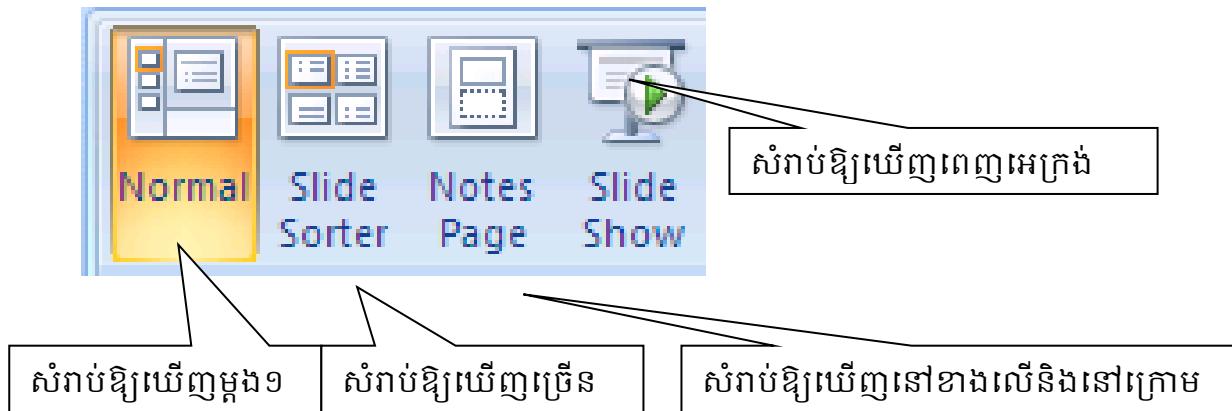
ចុចលើ File → Save as → ជ្រើសរើសក្នុងសំកាប់ទុក → គ្រាន់ File Name -សរសើរណ៍ដោយៗ  
សំកាប់សំគាល់និងកសារ ដាការស្រប ។



## ៦. ការស្វាត់អំពី Slide Show View



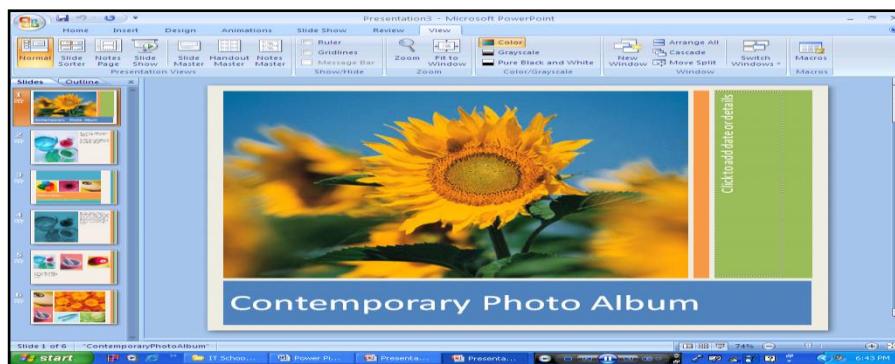
- ៥ ចុចលើពាក្យ View Menu វានិងបង្ហាញថ្មីដូចខាងស្រាវជ្រាវក្រោម ៖



## ៧. រច្ឆប់ដើរ Presentation តាម Installed Template

- ៥ ការបង្កើត Slide តាម Installed Template គឺជាការបង្កើតដោយយកទៅតាមគ្រប់គ្រង មិនចាំបាច់យើងធ្វើការ ចែនឡើយ ។  
ស្មមមើលការបង្កើតដូចខាងក្រោម ៖

-ចូច File → New → Installed Template ស្មមបង្កើសរើសទៅតាមការចង់តាន

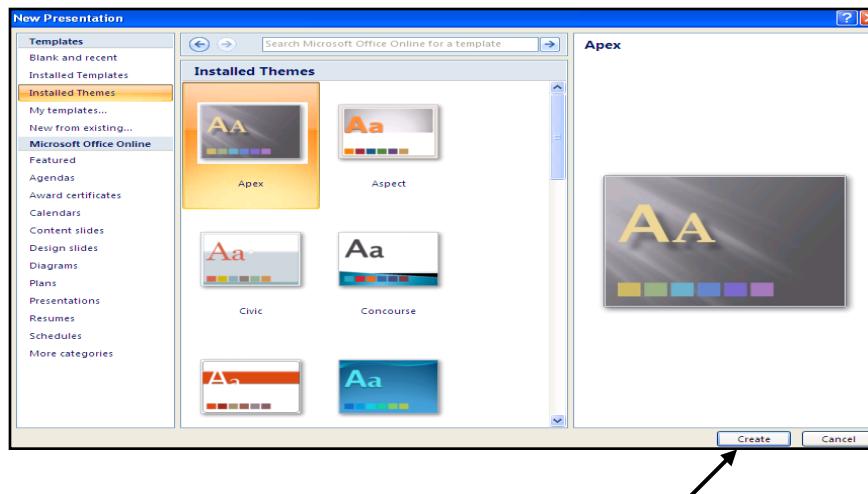


## ៤. របៀបធ្វើព័ត៌មាន Installed Themes

ការរបៀបធ្វើព័ត៌មាន Installed Themes នេះគឺជាការរបៀបធ្វើដោយយកទៅតាមគ្រប់គ្រងប្រចាំខែនាន់ទៅការរបៀបធ្វើព័ត៌មាន Installed Themes មិនស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលបានដាក់ថា Installed Template ទេ ។

សូមមេនុយករបៀបធ្វើព័ត៌មានទាំងនេះ ក្រោម ១

-ចូច File → New → Installed Themes សូមធ្វើសវិសទៅតាមការចេញផ្សាយ

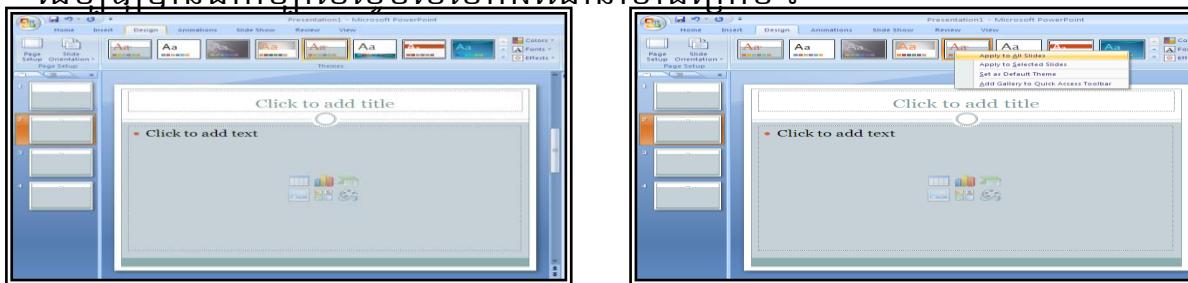


## ៥. ការបង្កើត Presentation តាមរយៈ Design

ការបង្កើត Presentation តាមរយៈ Design នេះគឺវាមានជាតុក្រស្របច្បាស់ ១ ហើយឱ្យពេញលេញនៅក្នុងគ្រប់គ្រងប្រចាំខែនាន់ទៅការរបៀបធ្វើព័ត៌មាន នៃព័ត៌មានទាំងនេះ ដើម្បីចូចបានបង្កើតយើងត្រូវបានរាយការណ៍នៅក្នុងគ្រប់គ្រងប្រចាំខែនាន់ទៅការរបៀបធ្វើព័ត៌មានទាំងនេះ សូមធ្វើការធ្វើសវិសទៅតាមការចេញផ្សាយ ចូចលើ Slide ដែលចង់បានហើយ Mouse ស្ថាំលើក ពេលនោះមានជាសិស្ស ២ ត្រូវធ្វើសវិស

1. Apply All Slide មាននឹងយករាយឱ្យបង្កើតប្រចាំខែនាន់ទៅការរបៀបធ្វើព័ត៌មាន
2. Apply to Selected Slide ហើយចូចលើកមាននឹងយករាយឱ្យបង្កើតប្រចាំខែនាន់ទៅការរបៀបធ្វើព័ត៌មាន

ដើម្បីធ្វើបានជាក់ច្នៃស់សមមេនុយករបៀបណានទាំងនេះ ក្រោម ១



បញ្ជាក់កន្លែងណាយើងយល់មិនទាន់ច្បាស់សូមធ្វើការសាកស្ថុរគ្រឹមឱ្យកបន្ថេម

## ១០.របៀបបង្កើត Background Styles ដោយខ្ពស់

ការបង្កើតជាមួយ: Background Styles នេះគឺជាមានការខ្ចោះដែលធ្វើការបង្កើតជាមួយ ហើយធ្វើការបង្កើតជាមួយនៅពេលដែលយើងស្រាវជ្រាវ ហើយយើងអាចចាត់ពណ៌តានយ៉ាងល្អប្រសើរឡើង .....។

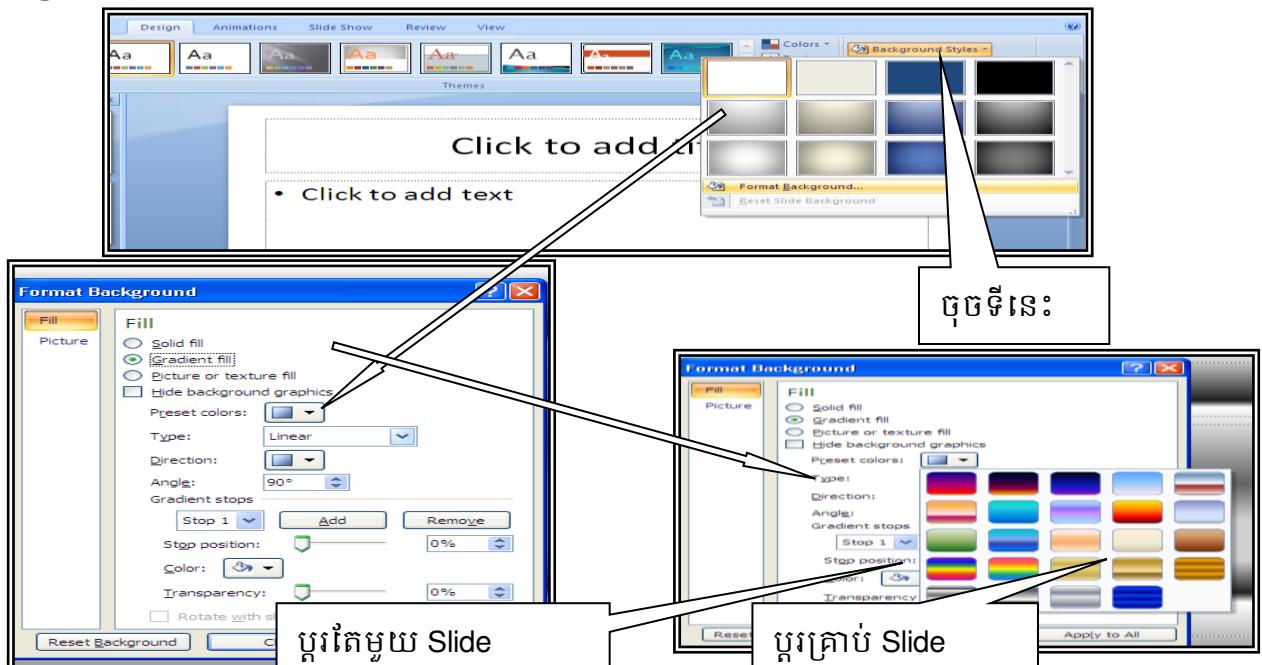
របៀបចូលទៅបង្កើតជាមួយក្រោម ៖

ចូចលើ Design Menu ហើយធ្វើសិស្សយក Background Styles →

Format Background ពេលនោះនឹងយើងបានការបង្កើតជាមួយក្រោម → Gradient- fill ហើយសូមធ្វើការធ្វើសិស្សនិងសារ នៅខាងក្រោមបន្ថេមតាមត្រូវការ

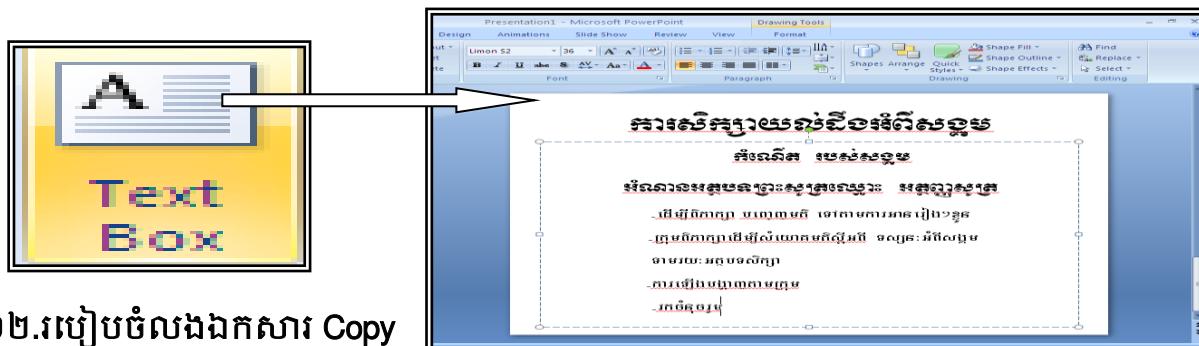
- Preset Colors
- Direction

សូមពិនិត្យថាទីនេះបាននាំមកជាមួយខាងក្រោម ៖



## ១១.របៀបរាយអត្ថបទលើ Slide

ការរាយអត្ថបទលើ Slide គឺត្រាត់តិច Click លើប្រអប់ដែលមានពាក្យម៉ា Click to Add Title និង Slide to Add Subtitle និងសារលើ Text Box ក្នុងសារ សូមមែលការណែនាំខាងក្រោម ៖



#### ១៤.របៀបចំណាំកសារ Copy

Copy នេះគឺជីថ្មីចំណាំកសារ ដោយយើងមិនចង់ភាយពាក្យដែលទៅ ដូចនេះហើយ តើបានប្រើ Copy ដើម្បីចូលពេលចង់ចំណាំកន្លែងណាមួយ Select លើអក្សរនោះហើយ Mouse ស្តាំយក Copy ដោយប្រសិទ្ធភាព។

ហើយបើចង់ដាក់កន្លែងណា Mouse ស្តាំកន្លែងនោះយកពាក្យ Pasts ពេលនោះយើង ទទួលបានទិន្នន័យដូចត្រូវ។

#### ១៥.របៀបបំលាស់ទីនៃកសារដោយប្រើ Cut

ការបំលាស់ទីនៃកសារដោយប្រើ Cut នេះវាទុសពី Copy ត្រូង Copy កន្លែងដើម្បីមាន ហើយកន្លែងដើម្បីមាន។ បើនេះ Cut វិញ្ញាកន្លែងដែលបាន Cut នោះមិនមានទេមានតែកន្លែងដើម្បីដែល យើង Pasts ។

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

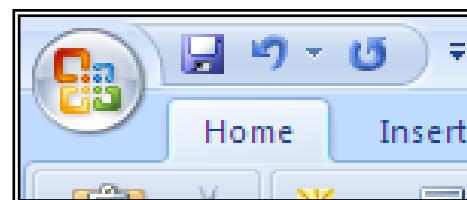
#### ១៥.របៀបប្រើ Undo And Redo

*A. Undo Typing* ប្រើសំណើរបៀបធ្វើការត្រឡប់មកវិញ្ញានដើម្បីដែលយើងបានបញ្ចារទៅមុខប្រឈប់ ពេលដែលចង់ឱ្យត្រឡប់វិញ សូមចូចកន្លែងជីត file Button ដែលមានសញ្ញានៅជីតនោះ។

##### *B. Redo Typing*

ប្រើសំណើរបៀបត្រឡប់មកខាងមុខវិញ្ញានដើម្បីដែលយើងបញ្ចាចយក្រាយហ្មសពេលដែលចង់ឱ្យត្រឡប់វិញ សូមចូចកន្លែងជីត file Button ដែលមានសញ្ញានៅជីតនោះ។

សូមពិនិត្យមើលខាងក្រោមនេះសញ្ញាតាំងពីនោះ៖

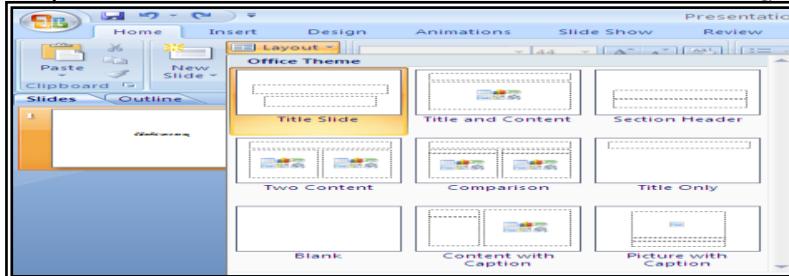


## ១៥.របៀបប្រើប្រាស់ Slide Layout

ការប្រើប្រាស់ Slide Layout នេះគ្រាន់តែយើងប្ដូរទំនួនការសរស់សែរតែបុណ្យណាំ៖

☞ របៀបចូល សូមចូចលើ Home Menu → Layout ពេលនោះវានិងចេញផ្លូវការជាមួយដូចខាង

ក្រោម ៖



ឬបញ្ជាក់កន្លែងណាយលមិនទាន់ច្បាស់ទេស្ថាមធ្វើការសាកស្បែគ្រប់អ្នក

## ១៦. របៀបភាយអក្សរពិស់ ( អក្សរបាតាំង )

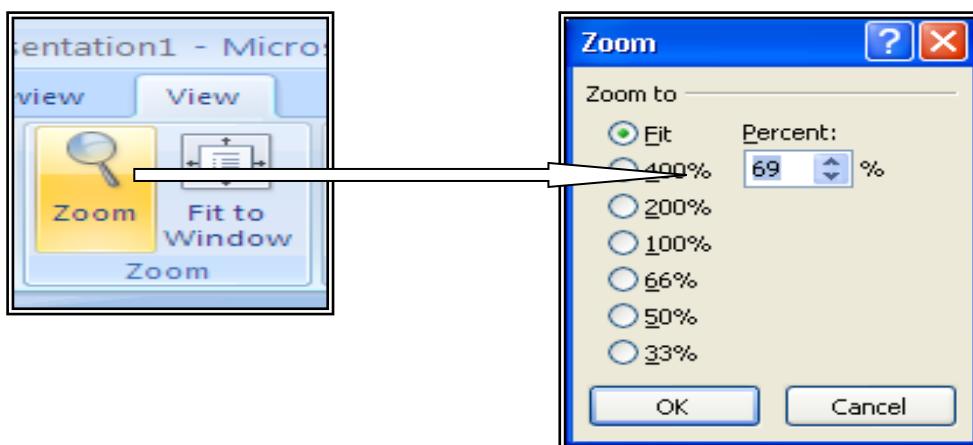
១. របៀបភាយ áéíóú = រួចហើយចូច aeiou

២. របៀបភាយ âéíôû = Shift + ^ រួចហើយចូច aeiou

៣. របៀបភាយ äëööü = Shift + " រួចហើយចូច aeiou

## ១៧. របៀបពន្លឹកតង្វើមសន្និកការងារ

ចូចលើ View Menu → Zoom ហើយធ្វើការកំនត់ដោយខ្លួនឯងថាទីលោកអ្នកចង់បានទំហំបុន្ណាន?

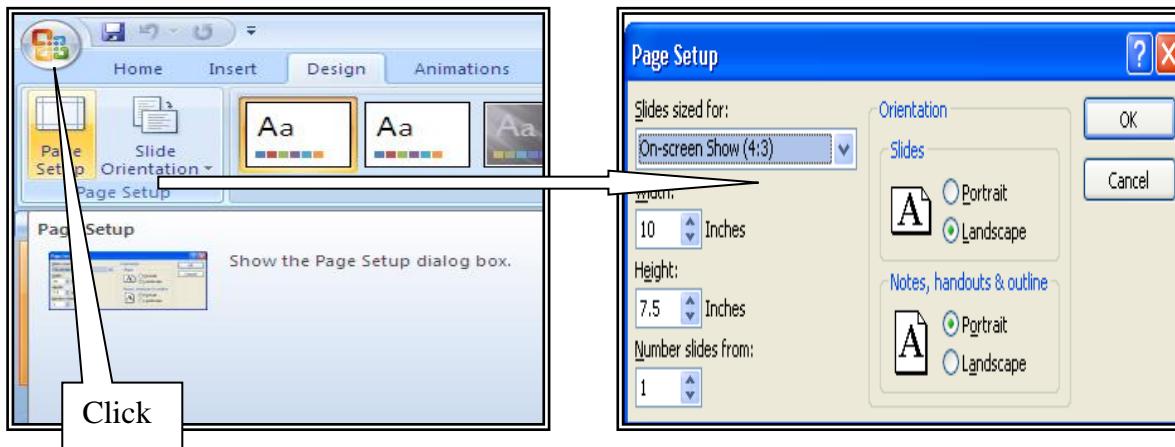


## ១៨. របៀបរៀបចំទំនាក់ការងារ

ពេលខ្លះ: យើងចង់ធ្វើការបាន: ពុម្ពធកសារជាសន្និកដើម្បីធ្វើការចែកចាយដល់សិក្សាការ ដែលបានចូលរួមក្នុងសិក្សាសាលាបស់យើង ។ បើនូវមុនពេលបាន: ពុម្ពរយើងចាំបាច់គ្រែតែប៉ាត់កន្លែងណាយមួយ ។ Page Setup ជាមុនសិនដើម្បីការបារកិច្ចរាជាភិបាល ។

☞ Click on Design Menu → Page Setup ពេលនោះនិងមានចែងផ្លាស់បន្ថែមដែលអាចកែតាំងការរំលែកបាន

o



ហើយសូមធ្វើការកំណត់ដែលខាងក្រោម៖

- Slide sized for សំរាប់ផ្តើសដើម្បីការរំលែក

- Width ទំហំទីនៃក្រដាស

- Height ទំហំក្រដាសសំបញ្ញរ

- Number slides from: Slide ទីបីនូនដែលត្រូវបាន

- +Orientation

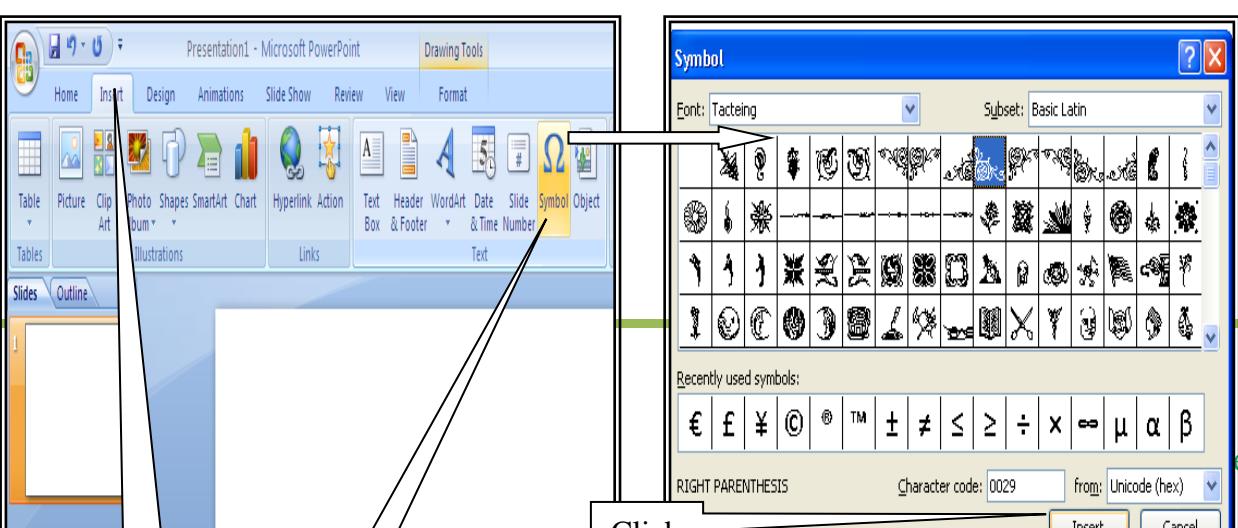
- Portrait ក្រដាសសំបញ្ញរ

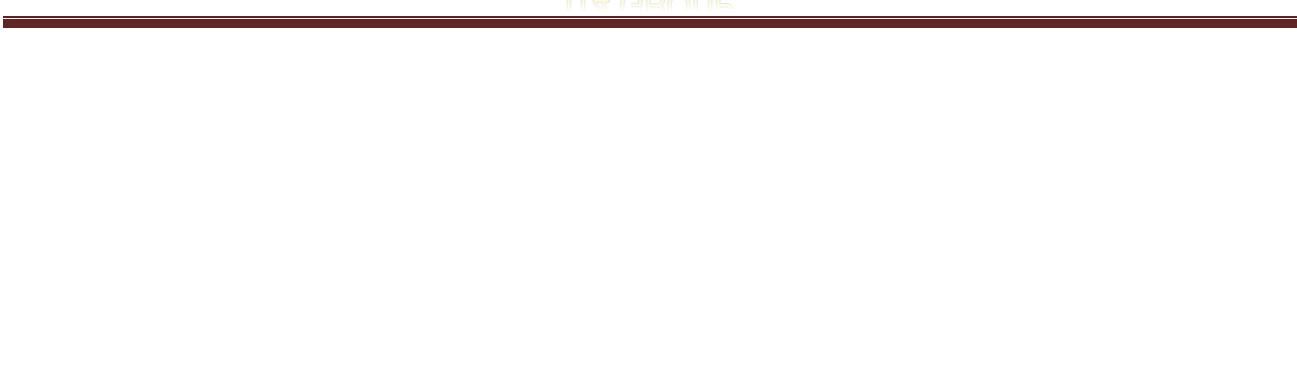
- Landscape ក្រដាសសំផ្លូវ

ពេលចប់កិច្ចការហើយសូមចុចលើ Ok .

#### ១៤.ការប្រើប្រាស់សញ្ញាណូនិន៍ ឬ Symbol ...

Click Cursor ជាក់ក្នុងណានដែលចង់ប្រើ → Insert → Symbol... ពេលនោះសូមប្រើសពីសសញ្ញាណានដែលចង់បានហើយចុចលើ Insert → Cancel ដាការព្យូទ័រ។

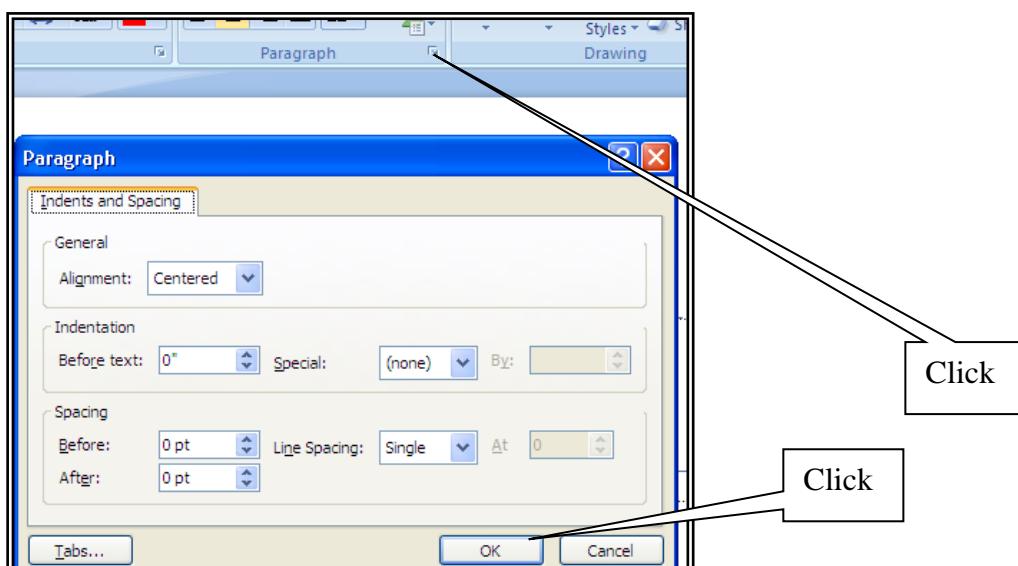




## ២០.ការរៀបចំនោះគំលាលអក្សរ Paragraph

• ពេលខ្លះអក្សរដែលបានសរស់រាយមានគំលាលផ្សាយពីគ្មាន ហើយចង់បានខ្សោយជូនយើង ត្រូវរៀបចំ Paragraph

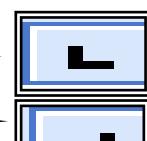
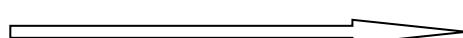
របៀបចូលចុចលើ Home Menu → Paragraph ពេលនោះវាគៅច្បាប់ផ្តល់ជាមួយដូចខាងក្រោម ហើយធ្វើការសារឡើតាមការចង់បានរួចហើយចុច Ok



## ២១.ការប្រើប្រាស់ Tab in Slide

ពេលដែលលោកអ្នកចង់សរស់អត្ថបទមួយឱ្យមានរបៀបរៀបរាយគឺចាំបាច់លោកអ្នកត្រូវតែកំណត់ Tab ទីបន្ទាន់ដើម្បីស្វែនល្អបាន និងយើងតើ

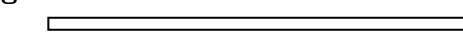
១.តីមិចឆ្លង



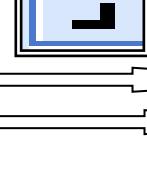
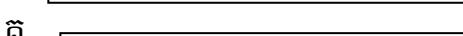
២.តីមិចស្តាំ



៣.តីមិចកណ្តាល



៤.តីមិចទស្សនកាត

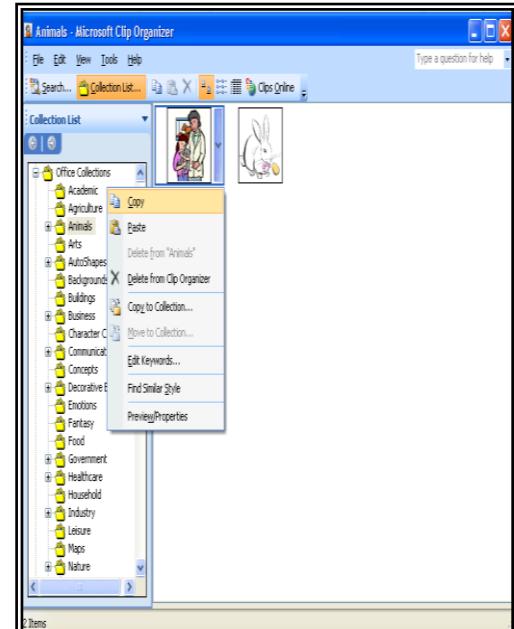
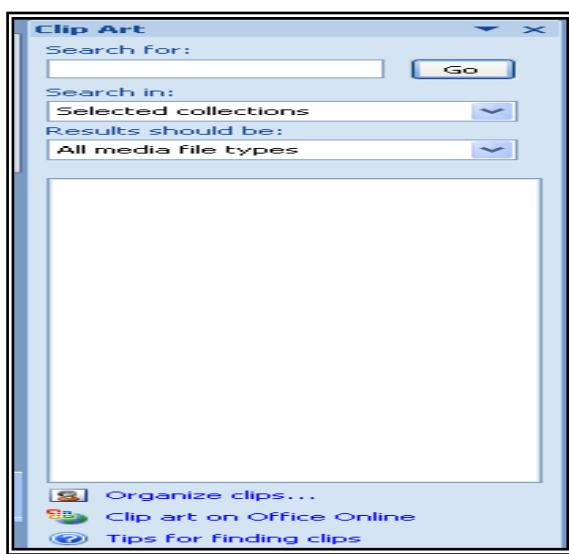


## ២៤.ការប្រើប្រាស់ Format Painter

Format Painter ប្រើសំណើរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាបន្ទាន់ដែលបានផ្តល់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ ចុចលើ Home Menu → Format Painter → 

## ២៥.ការប្រើប្រាស់ Insert Clip Art

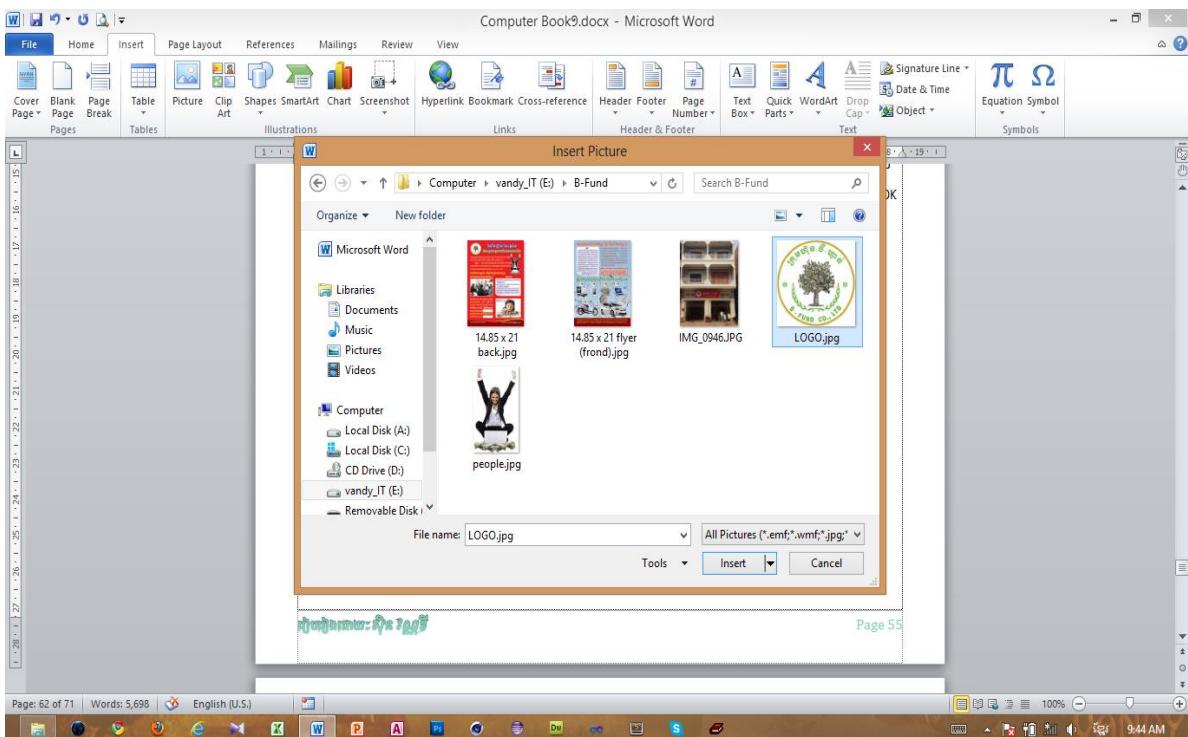
☞ Insert Clip Art គឺជាប្រភេទទូរបាតដែលមានជាបន្ទាន់ដែលយើងបាន Setup Ms. Office យើងអាចយកមកប្រើបានដោយចូលទៅតាមជំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖ Click on Insert Menu → Clip Art → Clip Organizations → Office Collections → Click On Clip Art នាំមួយដែលយើងចង់បានហើយចូច Mouse ស្វ័យកញ្ចប់ Copy → Yes → Paste ពេលនេះ នឹងចេញដូចខាងក្រោម



## ២៥.រួចរាល់រូបភាពពី From File..

Picture from File នេះជាការយករូបភាពដែលបានបញ្ចូនពីឱានក្រោម ឯុបចតជាដើម... រួចរាល់

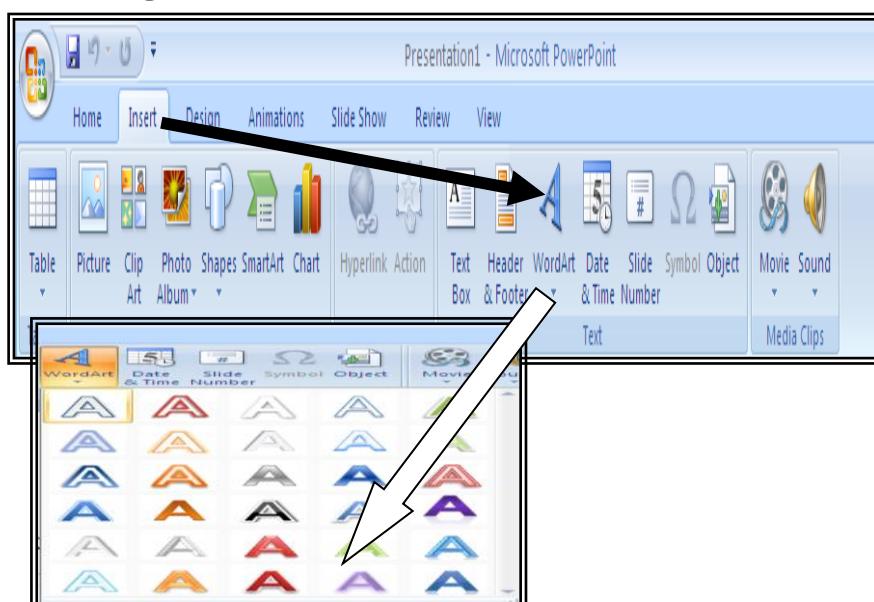
Click On Insert Menu → Picture ព្រើសធីសទិត្តការណ៍របស់រូបភាពហើយចូចលើរូបភាពដែលចង់បាន → OK សូមពិនិត្យមើលរូបភាពដែលបាននាំមកខាងក្រោម ៖



## ២៥.ការចែនត្រអក្សរ Word Art

Click On Insert Menu → Word Art រចប់ដើម្បីសរើសទំនើសតាមត្រូវការពេលសរសេររួចហើយចុចលើOK

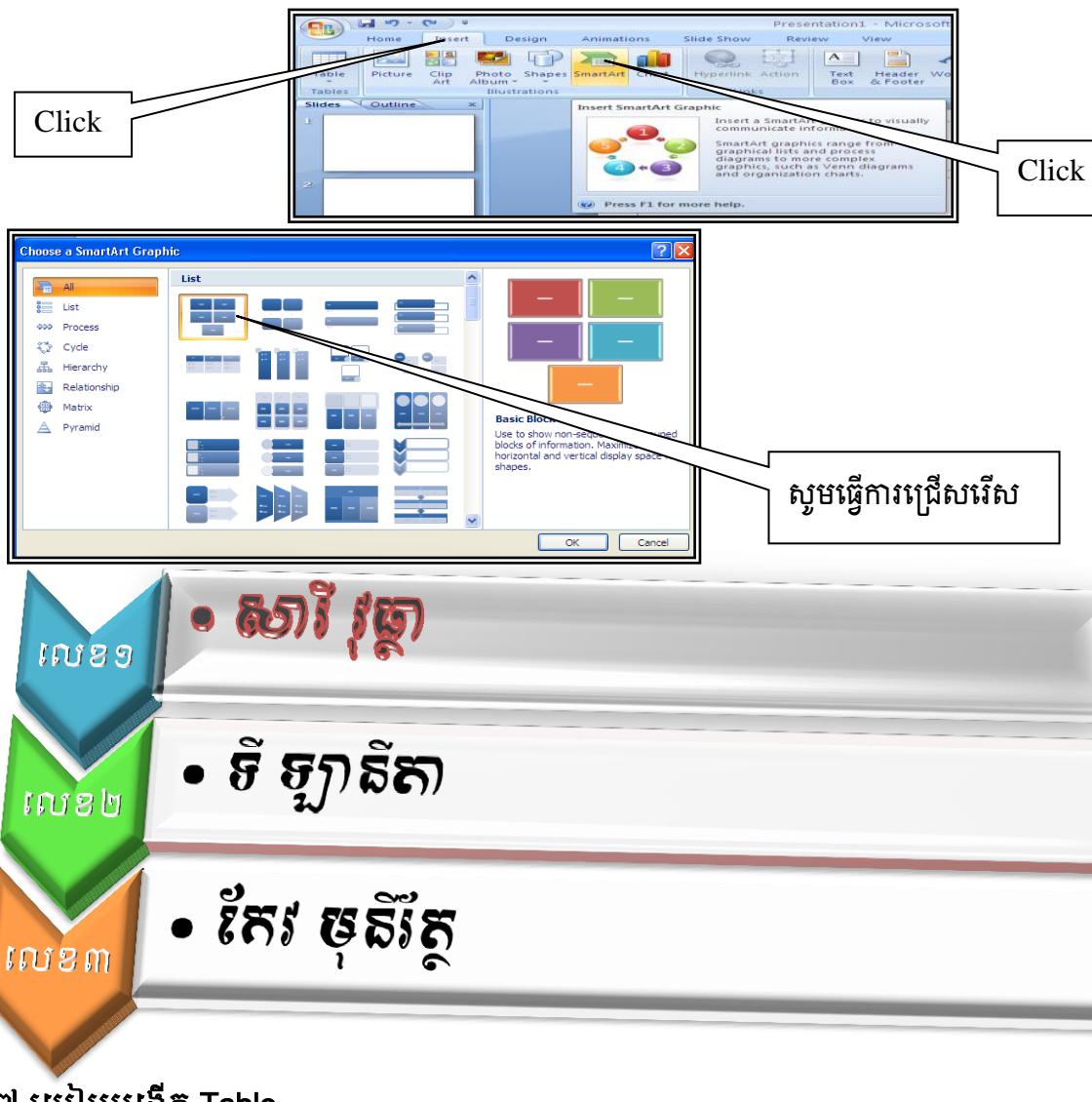
ស្ថិសម្រេចការពន្លល់ខាងក្រោម ៖



## ២៦.ការប្រើប្រាស់ Smart Art

Smart Art នេះប្រើដើម្បីធ្វើជារចនាសម្ព័ន្ធ តាមក្រុមហ៊ុន អង្គភាព...

☞ របៀបចូលគី ៩ Insert Menu → Smart Art → ក្នុងនោះមានចេះដាក់លោកអ្នកអាជិជ្ជសាស្ត្រ តាមតម្លៃការហើយចូចលើ OK ។ សូមមែនការណាំខាងក្រោម ៖



#### ២. របៀបបង្កើត Table

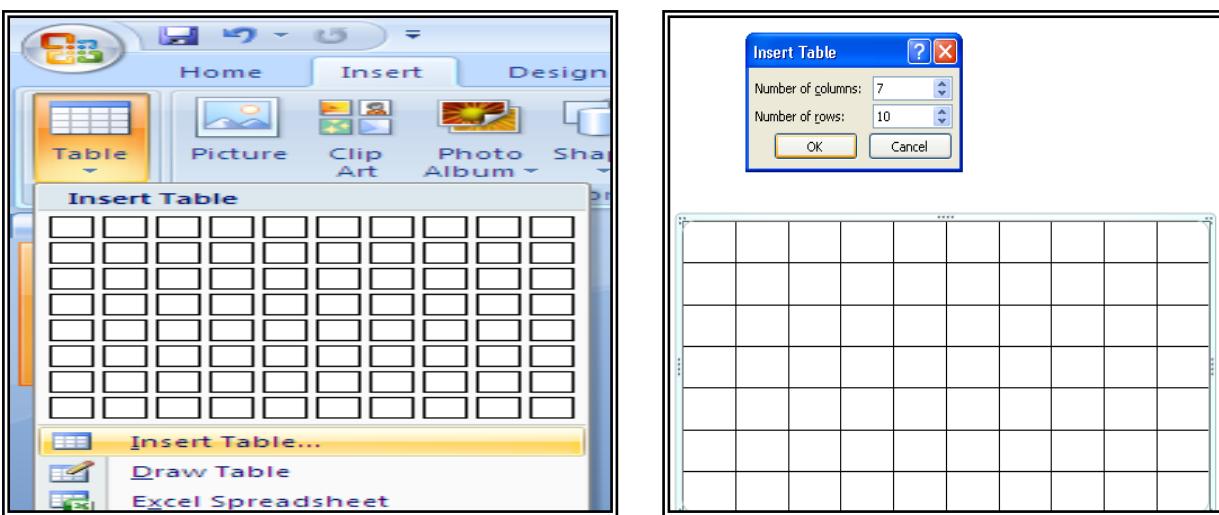
☞ លោកអ្នកអាជិជ្ជសាស្ត្រ បង្កើតជាតាមរាយដែលបានក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint ឬ Ms. Word ទេ

មានលក្ខណៈដូចត្រូវខាងក្រោម ៖

នឹងចូល Click On Insert Menu → Table → Insert Table.. → រួចហើយ ព្រៀស នឹង

Columns and Row តាមការចែងចាន → OK

សូមធ្វើការបង្កើតជាតាមរាយដូចខាងក្រោម ៖



## ២៤.របៀបកំនត់ Background Slide ឱ្យមានចលនា

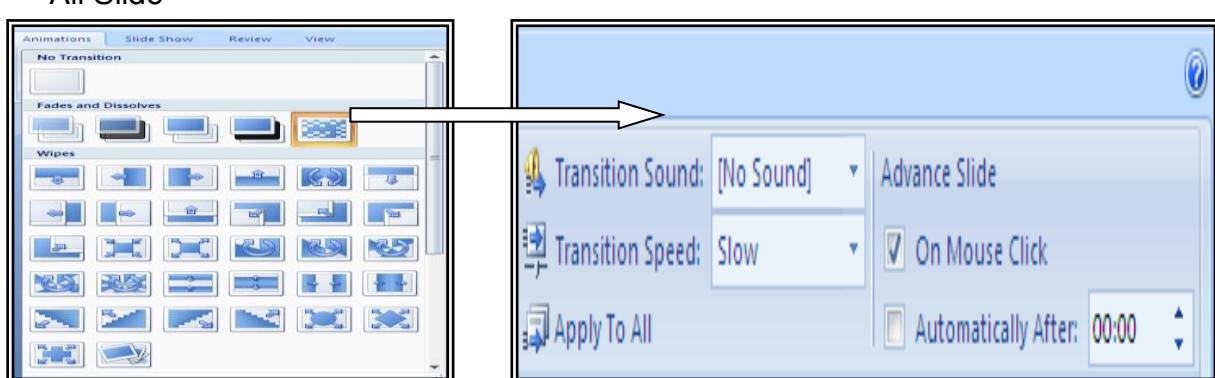
☞ ចំនួចខ្លាំងនៅក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint គឺការកំនត់សកម្មភាព Slide យើងឱ្យមានចលនាប្រើប្រាស់។ បើនេះជាដឹបុងខ្លួនដែលលើកយកការបង្កោះ: Background for Slide មកបង្ហាញឡើងគេចូចលើ slide ណានដែលចង់ឱ្យមានចលនា ចូចលើ Animations Menu → ព្រឹសនឹសត្ថាយ៍ មួយណានដែលអ្នកចង់បានរួចហើយធ្វើការកំនត់មួយចំនួនទៅតាមចំណាំក្រោម

- Transition Sound យើងអាចយកសំលេងដែលមានស្របដែលមានក្នុងកម្មវិធី វិញ យើងអាចបញ្ចប់ពីខាងក្រោមដោយយកចាក្យ Other sound
- Transition Speed សំរាប់កំនត់លេរ្ពិនឱ្យ Slide

### + Advance Slide

- On Mouse Slide បញ្ចាលើ Mouse
- Automatically After សំរាប់បញ្ចាលើយកការកំនត់នាទី

☞ ហើយប្រសិនបើយើងចង់ឱ្យSlideទាំងអស់មានសកម្មភាពដូចគ្នាស្ម័គ្រប់បាន ត្រូវបញ្ចប់លើ Apply-to All Slide

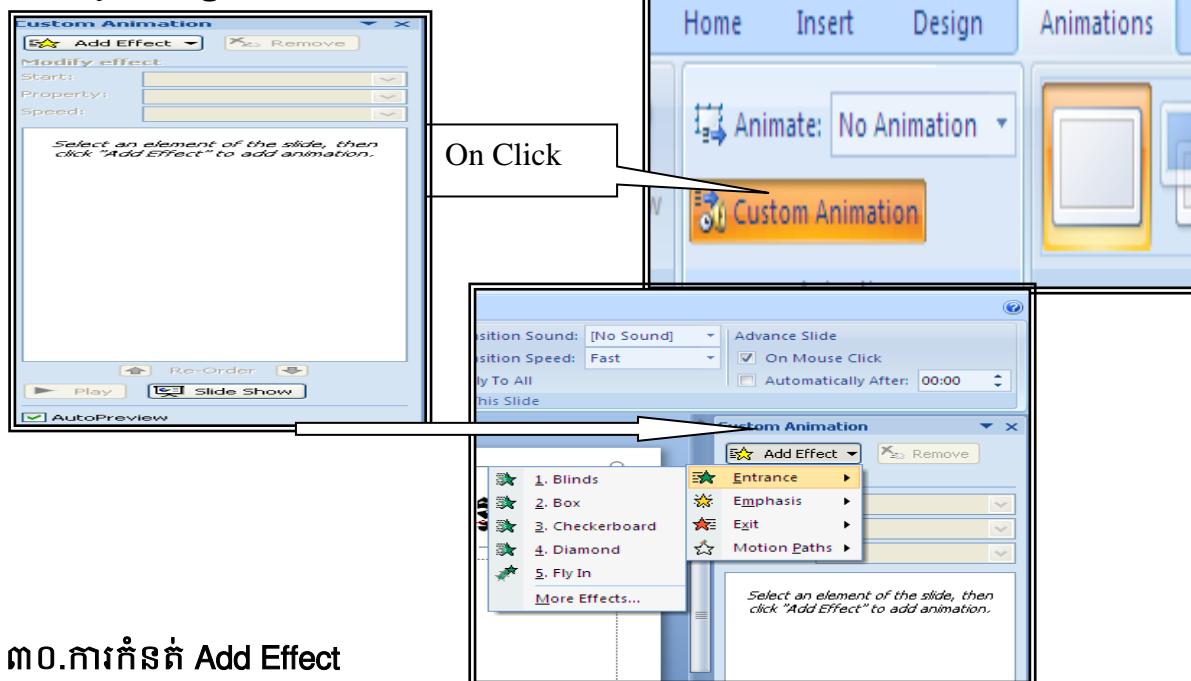


## ២៩.ការកំណត់អក្សរក្នុង Slide ឱ្យមានចលនា

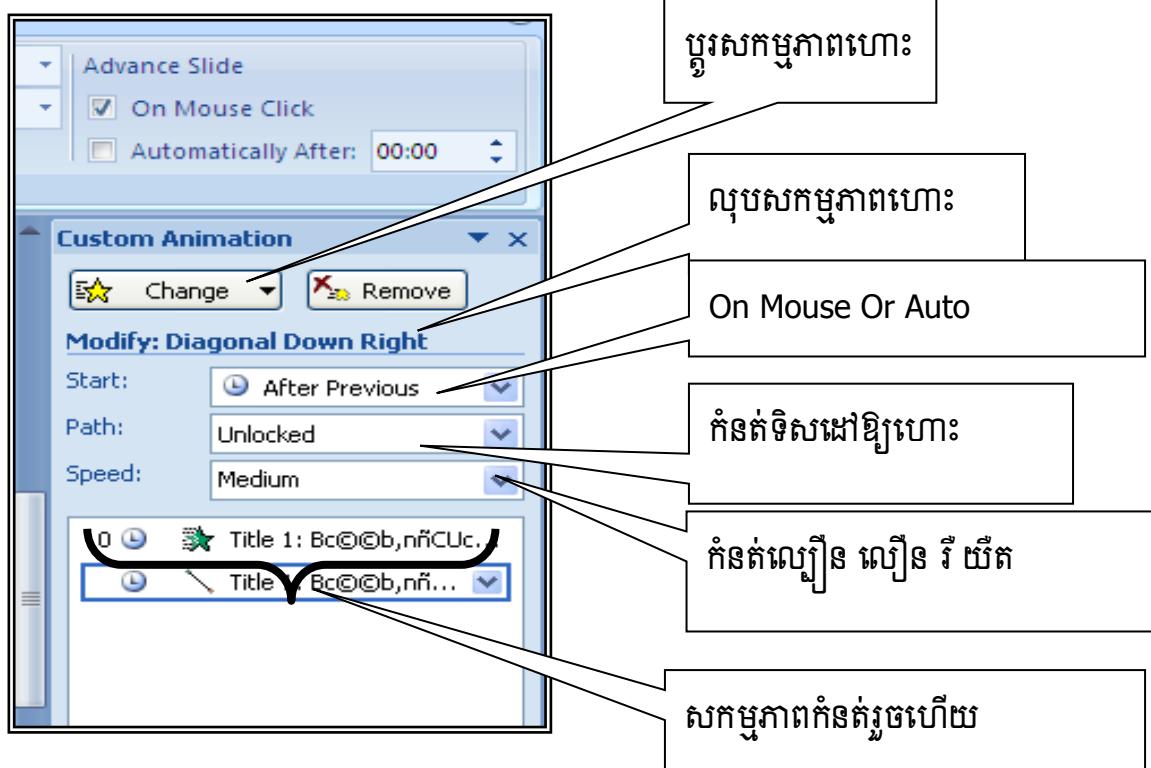
☞ ពេលដែលយើងទ្វីង Presentation មួយគ្នាមួន ឬ មួយ Text Box មួនឱ្យមានចលនាដើម្បីក្នុងខ្លួន នៅពេលបង្កើតឡាយមានការផ្តល់ព័ត៌មាន នៅក្នុងខ្លួន នៅពេលបង្កើតឡាយមានការផ្តល់ព័ត៌មាន។

រហូតដល់បង្កើតឡាយក្នុង Click On Animations Menu → Custom-Animations វិញ ហើយធ្វើការកំណត់តាមការចែងចានរបស់លោកអ្នក។

សូមពិនិត្យមើលការណែនាំខាងក្រោម ៖

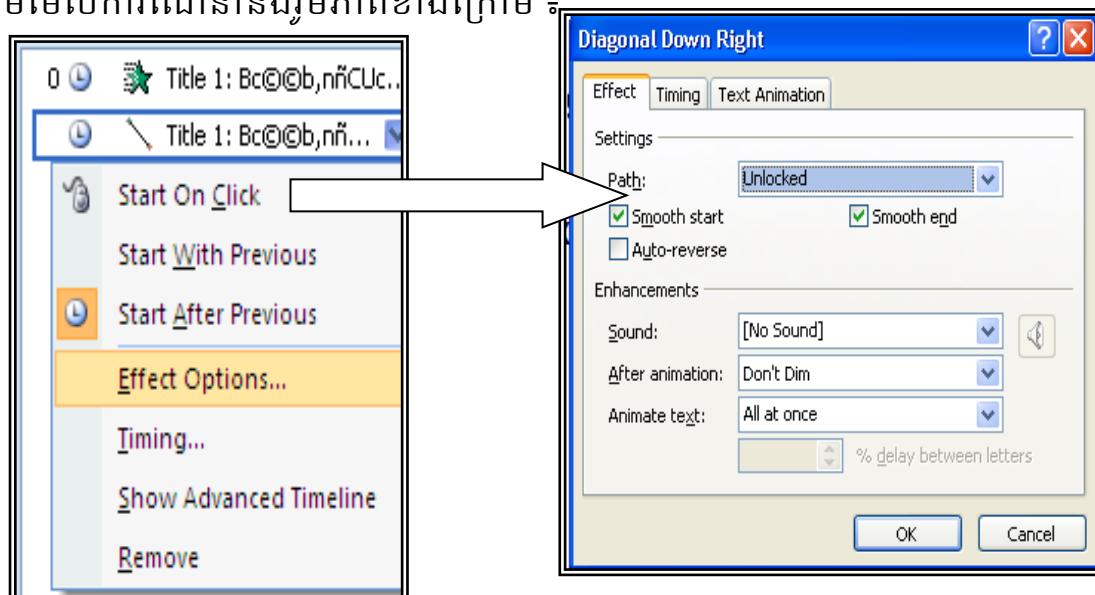


## ៣០.ការកំណត់ Add Effect



### ៣១.ការកំណត់ចរនាបស់ Effect Option

សូមមើលការណែនាំនីងរូមភាពខាងក្រោម ៩



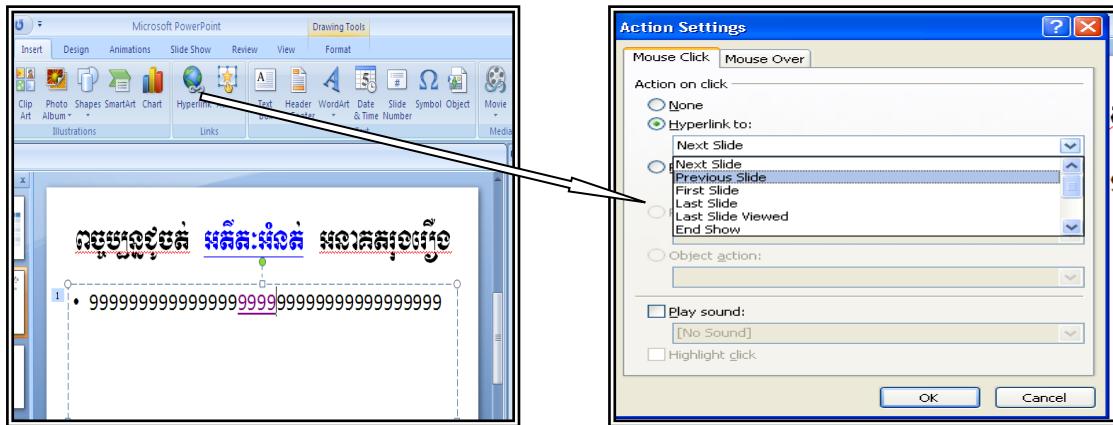
គ្រប់គ្រង Timing & Text Animation សូមសាកស្ថិតុអ្នកបន្ថែមទៅកាត់ ។ បញ្ជាក់កន្លែងបញ្ចបចំដោយនៅ៖ ចំណាំដែលអាចបញ្ចបនានៅ៖យើងត្រូវកាត់ File ជាប្រភេទ File Microsoft ADPCM [\*wav] ទិន្នន័យ ហើយយើងអាចប្រើកម្មវិធីនេះវាទាក់ទងនឹងកម្មវិធីទូរស័ព្ទ ដោយយើងប្រើកម្មវិធី Adobe Audition...

### ៣២.ការសិក្សាសំពី Action Buttons On Text

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

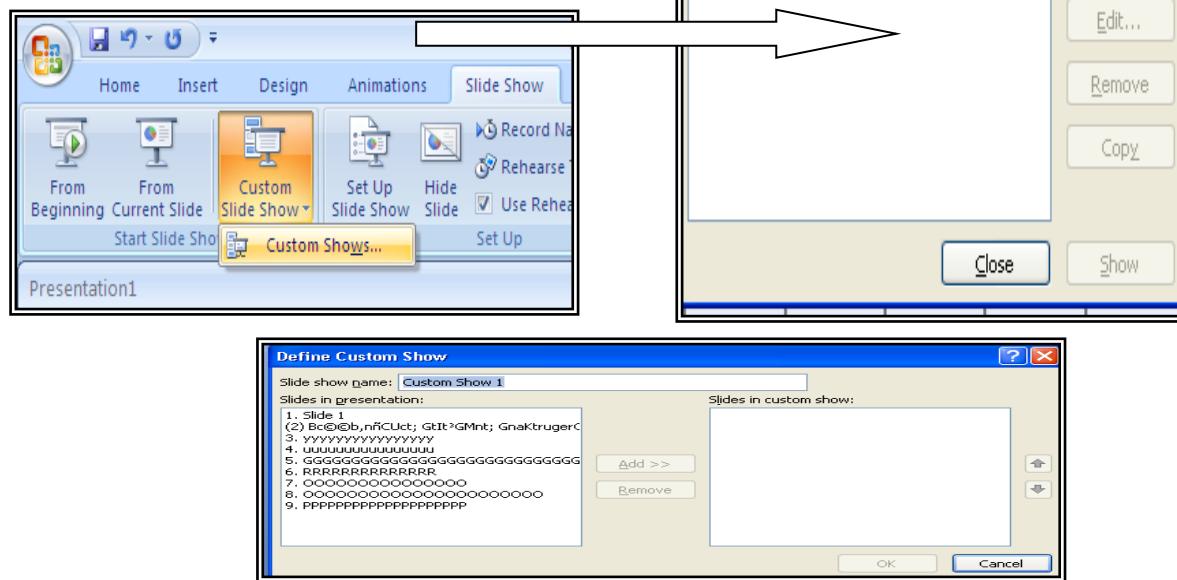
បើនៅក្នុងកម្មវិធី Ms. PowerPoint 2010 វិញ្ញាវិនាទាបន្ថូនមានជា Buttons តើអាចកំណត់លើត្រូវក្សាដែលអ្នកចង់ដូចជា Next Slide ដើម្បីចូល Slideបន្ទាប់ យើងធ្វើការ Select On Slide នៅរួចហើយចូចលើពាក្យ Insert Menu →Action → Hyperlink to ហើយធ្វើការផ្តើសដូចជា Next , First , Last...

សូមមើលរូមភាពដូចខាងក្រោម ៩



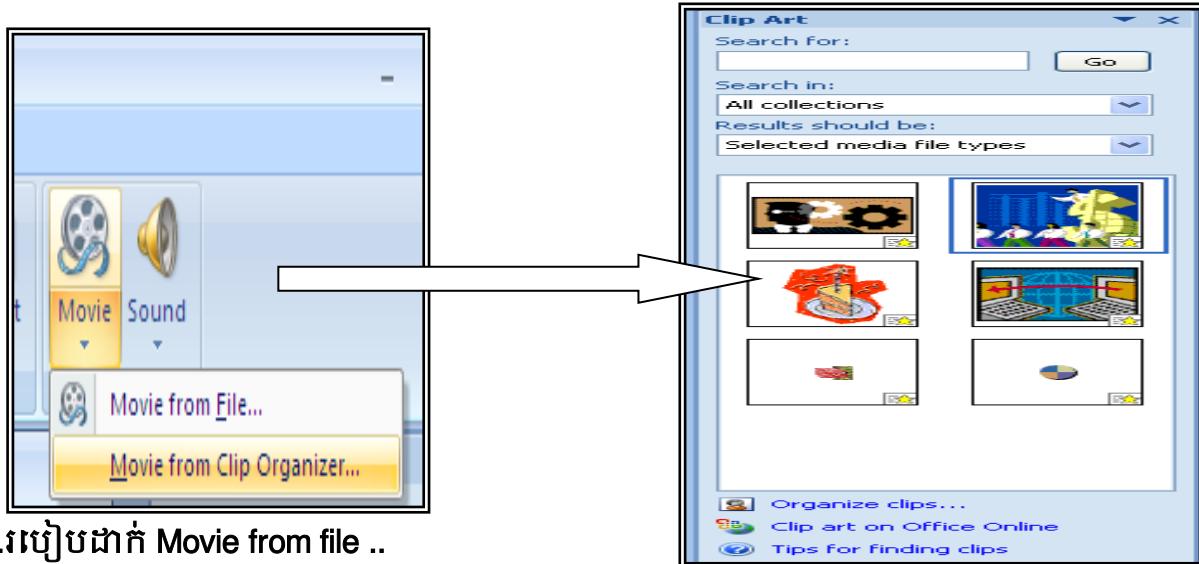
### ៣៣.ការប្រើប្រាស់ Custom Show

☞ Custom Show ប្រើសំរាប់កំនត់ឱ្យ Slide ណាមួយហោះមុនវិញ្ញាយដោយ Slide មានចំនួនប្រចាំនៃពេលវេលា របៀបចូល Click On Slide Show Menu → Custom Slide Show → ចូចសញ្ញា  
ព្រឹងតួចមួយខាងក្រោម → Custom Show → New → ហើយស្វែមជ្រើសនឹង Slide ណាមួយ  
យើងចង់ឱ្យហោះមុន → Add.. → OK  
ស្ម័គ្រីការកំនត់ផ្ទាល់ខាងក្រោម ៖



### ៣៤.របៀបប្រើប្រាស់ Movie Clip

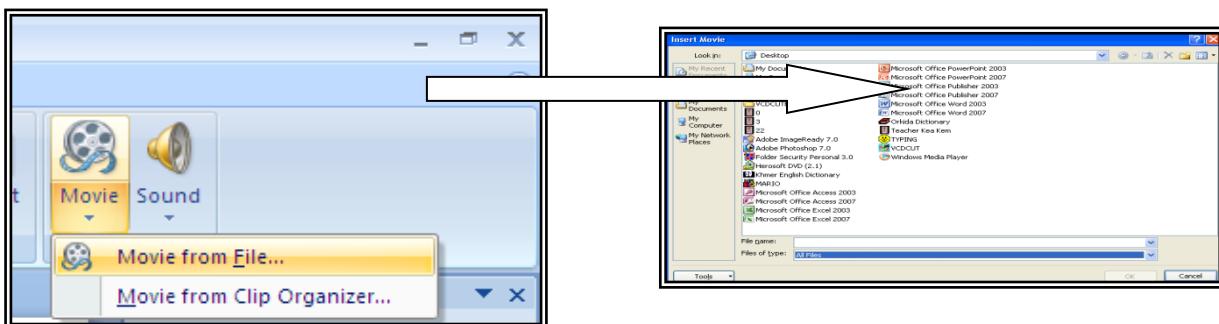
☞ Movie Clip នេះវាមានចលនាចែលដែលអ្នក Play វិនិមីចូលប្រើប្រាស់នៅលើInsert Menu  
→ Movie → Movie form clip Organize → ជ្រើសនឹងរូបភាពណាមួយដែលចង់បាន ចូចសញ្ញា  
ព្រឹង → Copy → Paste  
ស្ម័គ្រីការកំនត់ផ្ទាល់ខាងក្រោម ៖



៣៥. របៀបដាក់ Movie from file ..

☞ Movie from file... នេះគឺជាការបញ្ចូលដាកាមុខទានលុះត្រាតែលកម្មការតំណែងជាប្រភពភោទ File ឬ File MPG File [\*mpg] ភាគច្រើនគេកាត់ក្នុងកម្មវិធី VCD Cutter ហើយកម្មវិធីនេះនឹងនាំមក បង្ហាញឲ្យខាងក្រោម អំពីរបៀបកាត់ត និងរបៀប Save និងការផ្តើសឱស File ឡើត ដួងដោយលោកអ្នកត្រាន់ តែអនុវត្តតាមដំណាក់កាលរបស់ក.....។

របៀបច្បាប់ទៅប្រើការដួចខាងក្រោម ៖



៣៦. ការណែនាំពីរបៀបប្រើប្រាស់ VCD cutter

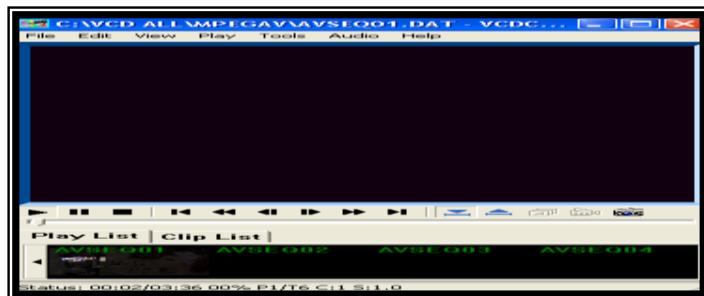
☞ ដំបូងបើកកម្មវិធីនេះគឺលោកអ្នកត្រាតែលកម្មវិធី VCD cutter ដោយយោងត្រាន់តែចូចពីរដង លើ folder ហើយ Mouse ស្វាត់លើ VCD cutter ដាក់ឡើ Desktop ដាការប្រើប្រាស់

☞ របៀបប្រើប្រាស់ ហើកកម្មវិធី VCD Cutter → File → Open Movie → Step 1 : Clip

Mark in → Step 2: Clip Mark Out → Stet 3: Add-to Clip List → Step 4 : Mark Clip → ផ្តើស នឹងទីតាំង

សំរាប់ដាក់ កំនត់ឡាយ: ឱ្យចំណែងដើលភាត់ហើយ → ផ្តើសនឹង File MPG File [\*mpg] → Save ដាការស្របច្ចេកទេរស័ព្ទ

សូមមេលរុបភាពខាងក្រោម ៖

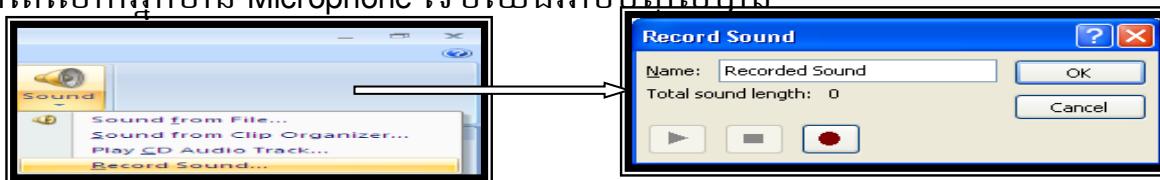


#### ៣៧.របៀបចត់សំលេង Record Sound

☞ ពេលខ្លះលោកអ្នកចង់បញ្ចូលសំលេងពីខាងក្រោមដើម្បីពិនិត្យនាបន្ទូមលើ Presentation របស់លោកអ្នក សូមធ្វើការកំនត់ផ្ទើចិត្តខាងក្រោម ៖

Click on Insert Menu → Sound → Record Sound យើងអាចប្រើប្រាស់នេះបានលើ

ត្រាតែលោកអ្នកមាន Microphone ទីបន្ទាន់ខាងក្រោម



#### ៣៨.របៀបបាន់ពុម្ព Print

