

មេរៀនទី១

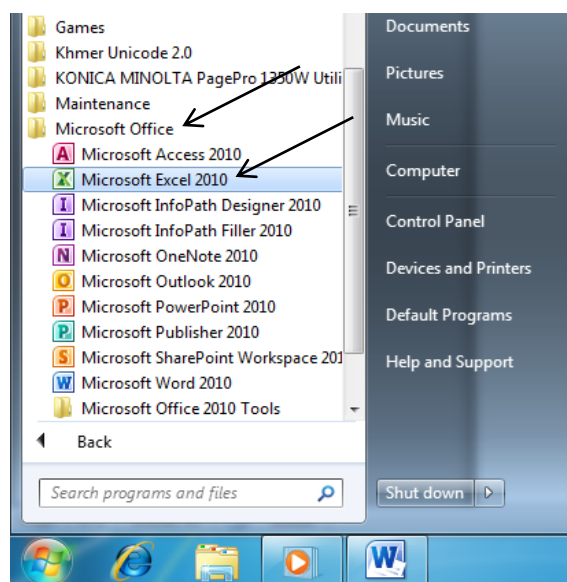
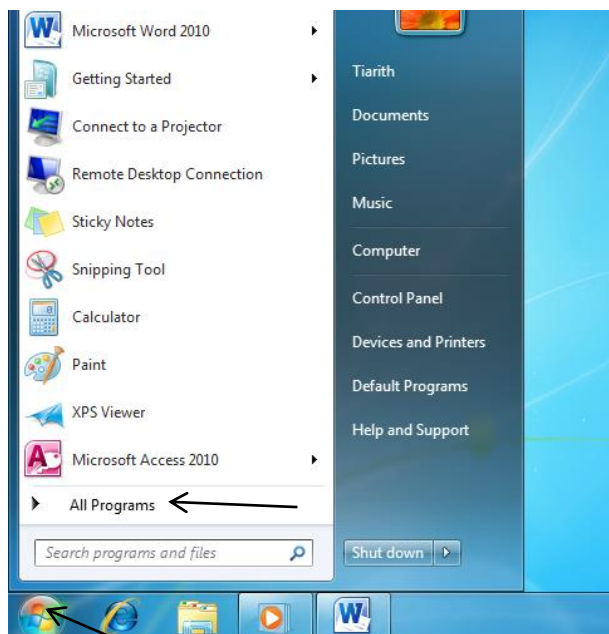
សេចក្តីផ្តើម

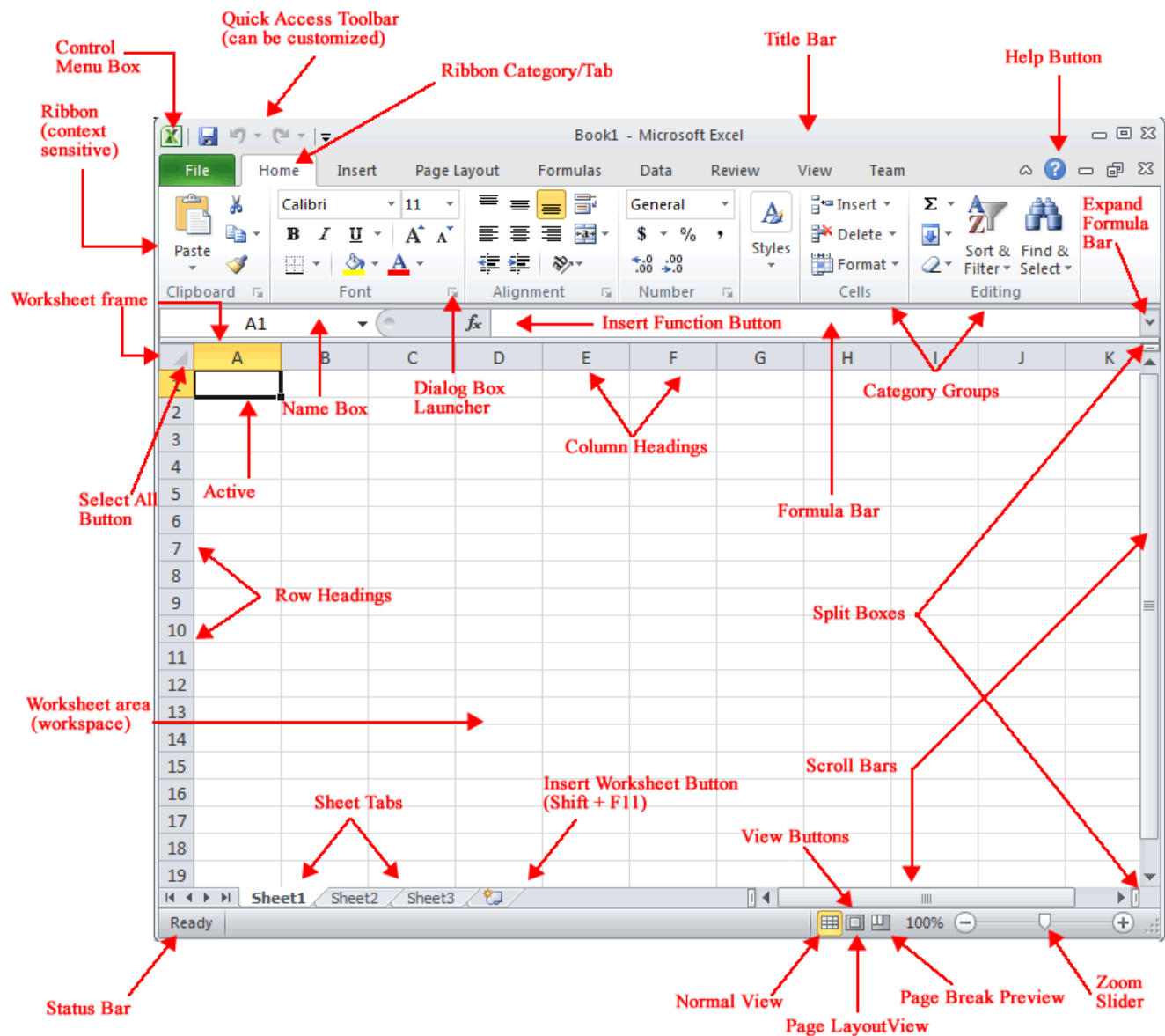
- កម្មវិធី Microsoft Excel 2010 (Spreadsheet) ប្រើសម្រាប់ការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖
- ✓ បង្កើតតារាងសម្រាប់រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ ឬធ្វើវិភាគបត្រផ្សេងៗ
 - ✓ សង់ក្រាហ្វិកដែលបង្ហាញពីកំនើនឡើង ឬថយចុះទៅតាមទិន្នន័យជាក់ស្តែង
 - ✓ ប្រើប្រាស់រូបមន្តផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ សម្រាប់ការងារផ្នែករដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ បិទបញ្ជីគណនេយ្យផ្សេងៗ
 - ✓ ធ្វើការបូកសរុបទិន្នន័យតាមផ្នែក ឬសាខានីមួយៗដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួល
 - ✓ ងាយស្រួលក្នុងការតម្រៀបទិន្នន័យ(កើន ឬថយចុះ)
 - ✓ រៀបចំប្រព័ន្ធពត៌មានគណនេយ្យ
 - ✓ កំណត់លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗនៅក្នុង cell នីមួយៗ
 - ✓ ព្រមទាំងការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ

១. ការចាប់ផ្តើមកម្មវិធី

ក. របៀបបើកកម្មវិធី (Starting Program)

⇒ ចុច Start ⇒ All Program ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Excel 2010





☞ កំណត់សំគាល់

- Control menu box: សម្រាប់បង្ហាញពីរូបតាងនៃកម្មវិធី
- Quick Access Toolbar: ប្រើសម្រាប់បន្ថែមបញ្ហាផ្សេងៗដែលមានភាពរហ័ស
- Ribbon: ផ្ទុកនូវបញ្ហារបស់ Tab នីមួយៗ
- Tab name: ជាបញ្ជីនៃបញ្ហាមានដូចជា File Tab, Home Tab, Insert Tab,...
- Title bar: សម្រាប់បង្ហាញពីឈ្មោះនៃWorkbook និង ឈ្មោះកម្មវិធី
- Close button: សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី

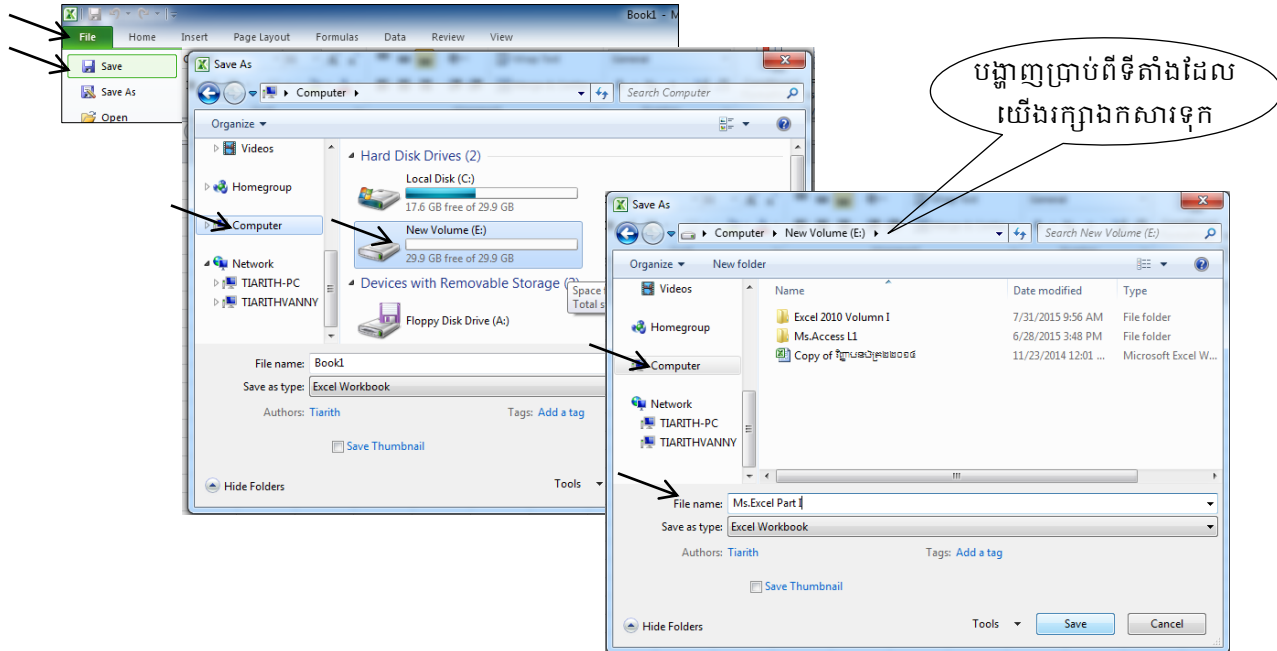
- Maximize/Restore button: សម្រាប់បង្រួមកម្មវិធីឬមកភាពដើមវិញ
- Minimize button: សម្រាប់បង្រួមកម្មវិធីឲ្យតូចដាក់នៅលើ Task bar
- Name box: បង្ហាញពីឈ្មោះ Cell ដែលកំពុង ឬបាន Select
- Formula bar: សម្រាប់បង្ហាញពីរូបមន្ត ឬអ្វីដែលយើងបានបញ្ចូលពី Keyboard
- Rows: ជួរជួរដេក
- Columns: ជួរជួរឈរ
- Rows heading: ជាលេខសំគាល់កំណត់ក្បាលជួរដេក
- Column heading: ជាលេខសំគាល់កំណត់ក្បាលជួរឈរ
- Fill handle: សម្រាប់ចាប់អូសទិន្នន័យ
- Vertical Scrollbar: សម្រាប់ទាញមើលទិន្នន័យពីលើចុះក្រោម
- Horizontal Scrollbar: សម្រាប់ទាញមើលទិន្នន័យពីឆ្វេង-ស្តាំ ឬ ស្តាំ-ឆ្វេង
- Tab Sheet: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះ Sheet និងចំនួន Sheet ដែលបានបង្កើត
- New Sheet: សម្រាប់បន្ថែមសន្លឹកការងារថ្មី
- Status Bar: បង្ហាញពីការប្រើ Function ផ្សេងៗ
- Page View button: សម្រាប់ពិនិត្យមើលក្រដាសការងារជាទំរង់ផ្សេងៗដូចជា Normal,
- Zoom control: សម្រាប់ពង្រីក ឬបង្រួមផ្ទាំងអេក្រង់កម្មវិធី

☞ Workbooks វាប្រៀបដូចជាសៀវភៅមួយក្បាលដែលមាន Spreadsheet ឬ Worksheets ជាច្រើន ។
Spreadsheets ឬ Worksheets គឺជាក្រដាសការងារដែលផ្គុំឡើងដោយជួរដេក និងជួរឈរជាច្រើន
ដែលយើងអាចធ្វើការវាយបញ្ចូលទិន្នន័យ ឬប្រើប្រាស់រូបមន្តដើម្បីគណនា ។

- ☞ Cell នីមួយៗអាចឲ្យយើងធ្វើការវាយបញ្ចូលទិន្នន័យ និងធ្វើការគណនា
- ☞ នៅក្នុង Workbook មួយយើងអាចបង្កើត Worksheet ជាច្រើនហើយគ្រប់ Worksheets ទាំងអស់នៅក្នុង Workbook អាចមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក។

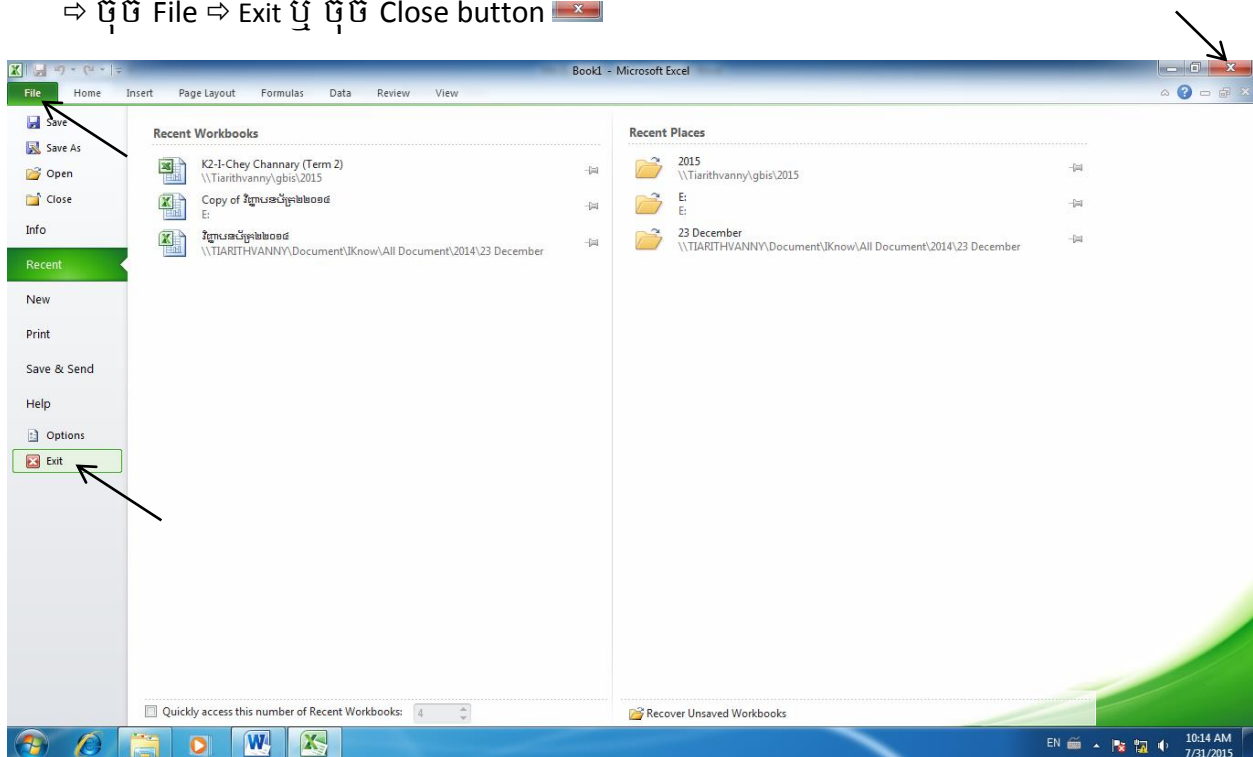
ខ. របៀបរក្សាឯកសារទុក (Saving Document)

⇒ ចុចលើ File Tab ⇒ Save ⇒ My Computer ឬ Computer ឬ This PC ⇒ Local Disk(D:)ឬ(E:)
⇒ File Name: ដាក់ឈ្មោះឱ្យ Workbook ⇒ Save ។



គ. របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី (Exit Program)

⇒ ចុច File ⇒ Exit ឬ ចុច Close button [X]





មេរៀនទី២



ការរៀបចំ Cell Format និង Worksheets

១. ការច្នៃចម្លងទិន្នន័យពី Cell មួយទៅ Cell មួយទៀត (Copying and moving cell)

១.១. ការប្រើប្រាស់ Copy និង Paste ទិន្នន័យ

⇒ Select លើទិន្នន័យដែលត្រូវ Copy ⇒ Home Tab ⇒ Copy (Ctrl+C ឬ ) ⇒ រំកិល Active Cell ទៅកាន់ Cell ដែលត្រូវ Paste ⇒ ចុច Paste (Ctrl + V ឬ )

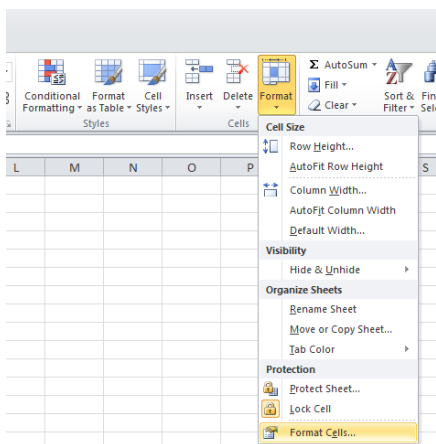
១.២. ការប្រើប្រាស់ Cut និង Paste ទិន្នន័យ

⇒ Select លើទិន្នន័យដែលត្រូវ Cut ⇒ Home Tab ⇒ Cut (Ctrl + X ឬ ) ⇒ រំកិល Active Cell ទៅកាន់ Cell ដែលត្រូវ Paste ⇒ ចុច Paste (Ctrl + V ឬ )

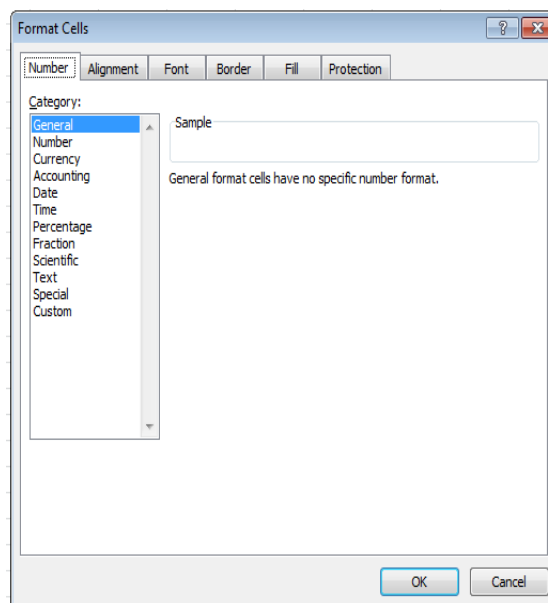
២. ការកំណត់ទិន្នន័យក្នុង Cell (Cell Formatting)

Format Cells គឺជា Command ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការកំណត់ទិន្នន័យនៅក្នុង Excel ។

⇒ Home Tab ⇒ Format ⇒ Format Cells...



បន្ទាប់មកយើងនឹងឃើញមានផ្ទាំងមួយបង្ហាញឡើងដូចរូបខាងស្តាំនេះ៖



២.១. របៀបកំណត់លេខទូទៅ

⇒ Select Cell ⇒ Format ⇒ Format Cell ⇒ Number ⇒ Custom ⇒ Type: បញ្ចូលការកំណត់ដូចខាងក្រោម

បញ្ចូលពី Keyboard	កំណត់	លទ្ធផល
1000	#,#.00	1,000.000
2000	"Riels" #,#.00	Riels 2,000.00
2000	"Riels"* #,#.00	Riels 2,000.00
2000	\$ #,#.00	\$ 2,000.00
2000	#,#.00 \$	2,000.00 \$
2000	\$* #,#.00	\$ 2,000.00
100	"GBIS" 000	GBIS 100

*** ចំណាំ: ពេលវាយបញ្ចូលលេខដែលមានខ្ទង់ពាន់មិនបាច់វាយសញ្ញា គ្រឿង (,) នោះទេ ហើយសញ្ញាចុច (.) ក៏មិនត្រូវវាយដែរ ប៉ុន្តែករណីក្រោយសញ្ញាចុចមានតម្លៃលេខត្រូវវាយសញ្ញាចុច។

២.២. របៀបកំណត់កាលបរិច្ឆេទ

⇒ Select Cell ⇒ Format ⇒ Format Cell ⇒ Date ⇒ Custom ⇒ Type: បញ្ចូលការកំណត់ដូចខាងក្រោម

បញ្ចូលពី Keyboard	កំណត់	លទ្ធផល
08-01-15	dd-mm-yy	01-08-15
08-01-15	ddd-mmm-yyy	Sat-Aug-2015
08-01-15	dddd/mmmm/yyyy	Saturday/August/2015
08-01-15	ddd, dd-mmm-yyyy	Sat, 01-August-2015

*** ចំណាំ: ពេលបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទត្រូវបញ្ចូល ខែមុន បន្ទាប់មកថ្ងៃ និងឆ្នាំ ។

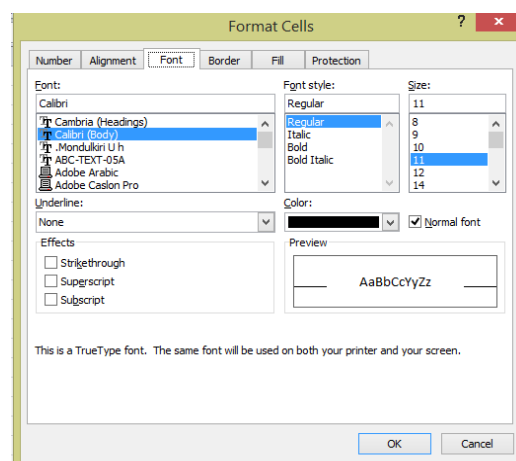
២.៣. របៀបកំណត់ពេលវេលា

បញ្ចូលពី Keyboard	កំណត់	លទ្ធផល
12:	hh:mm	12:00
12:50	hh:mm:ss	12:50:00

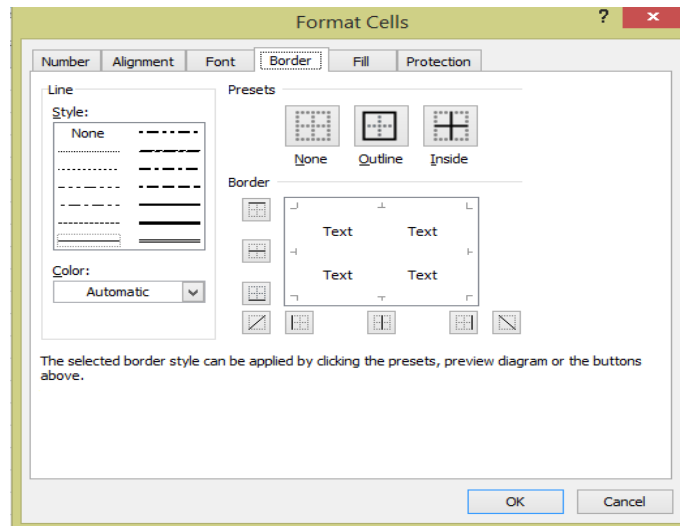
២.៤. របៀបកំណត់Font

⇒ Select ⇒ Right Click ⇒ Format Cell ⇒ Font

- Font : សម្រាប់ប្តូរម៉ូតអក្សរ
- Font style: សម្រាប់ប្តូរទៅជា Italic, Bold
- Color : ប្តូរពណ៌អក្សរ
- Strikethrough: ដាក់បន្ទាត់ឆ្លងកាត់អក្សរ
- Subscript: សរសេរសន្ធឹក
- Superscript : សម្រាប់សរសេរស្វ័យគុណ



២.៥. របៀបដាក់ស៊ីមជុំវិញ Cell



⇒ Select Cell ⇒ Right Click ⇒ Format Cell ⇒ Border ៖

- ↳ None : មិនដាក់ស៊ីម
- ↳ Outline : ដាក់ស៊ីមជុំវិញ
- ↳ Inside : ដាក់ស៊ីមផ្នែកបែងក្រឡាខាងក្នុង
- ↳ Line Style : ជួបប្រភេទបន្ទាត់របស់ស៊ីម
- ↳ Color : សម្រាប់ជួរពណ៌ស៊ីម
- ↳ Border : សម្រាប់ដាក់ស៊ីមតាមការជ្រើសរើស

២.៦. របៀបកំណត់ទីតាំងទិន្នន័យនៅក្នុង Cell

Income	1 st	2 nd	3 rd	4 th	Average	Max	Min
Wholesale	\$ 150.00	\$ 75.00	\$ 20.00	\$ 123.00	\$ 92.00	\$ 150.00	\$ 20.00
Retail	\$ 200.00	\$ 90.00	\$ 40.00	\$ 138.00	\$ 117.00	\$ 200.00	\$ 40.00
Special	\$ 100.00	\$ 120.00	\$ 90.00	\$ 100.00	\$ 102.50	\$ 120.00	\$ 90.00
Total	\$ 450.00	\$ 285.00	\$ 150.00	\$ 361.00	\$ 311.50	\$ 450.00	\$ 150.00
Expense	1 st	2 nd	3 rd	4 th	Average	Max	Min
Mererials	\$ 200.00	\$ 50.00	\$ 10.00	\$ 50.00	\$ 77.50	\$ 200.00	\$ 10.00
Labor	\$ 150.00	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 100.00	\$ 82.50	\$ 150.00	\$ 40.00
Rent	\$ 300.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 60.00	\$ 140.00	\$ 300.00	\$ 60.00
Total	\$ 650.00	\$ 190.00	\$ 150.00	\$ 210.00	\$ 300.00	\$ 650.00	\$ 150.00

វិធីសាស្ត្រ

⇒ Select Cell ⇒ Right Click ⇒ Format Cell ⇒ Alignment:

❖ Text Alignment

↳ Horizontal: សម្រាប់តម្រឹមពីឆ្វេងទៅស្តាំនៅក្នុង Cell ឬ Row មាន៖

- Left : សម្រាប់តម្រឹមអត្ថបទនៅខាងឆ្វេង
- Center : សម្រាប់តម្រឹមនៅកណ្តាល
- Right : សម្រាប់តម្រឹមអត្ថបទនៅខាងស្តាំ
- Fill : សម្រាប់បំពេញឱ្យពេញនៅក្នុង Cell
- Justify : សម្រាប់តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell ឱ្យស្មើសងខាង
- Indent : សម្រាប់កំណត់ការដកឃ្លាពីឆ្វេងទៅស្តាំ ឬពីស្តាំទៅឆ្វេង
- Center Across Selection: គឺជាការសរសេរអត្ថបទឱ្យនៅចំកណ្តាល Cells ទាំងអស់ដែលយើងបាន Select វា

↳ Vertical: តម្រឹមទិន្នន័យពីលើចុះក្រោម ឬពីក្រោមឡើងលើ ឬជួរឈរនៃ Cells នីមួយៗ

- Top: សរសេរពីលើចុះក្រោម
- Center: តម្រឹមនៅចំកណ្តាល នៃលើ-ក្រោម
- Bottom: សរសេរពីក្រោមឡើងលើ
- Justify: សរសេរតម្រឹមលើ-ក្រោម
- Distributed: ការពារពាក្យដែលសរសេរមិនឱ្យឆ្លង Cell

២.៧. របៀបពង្រីក និងបង្រួម Worksheets

២.៧.១. របៀបបន្ថែម Worksheets

⇒ ចុច Mouse ស្តាំលើ Sheet Tab ⇒ Insert ⇒ Worksheet ⇒ OK

២.៧.២. របៀបលុប Worksheets

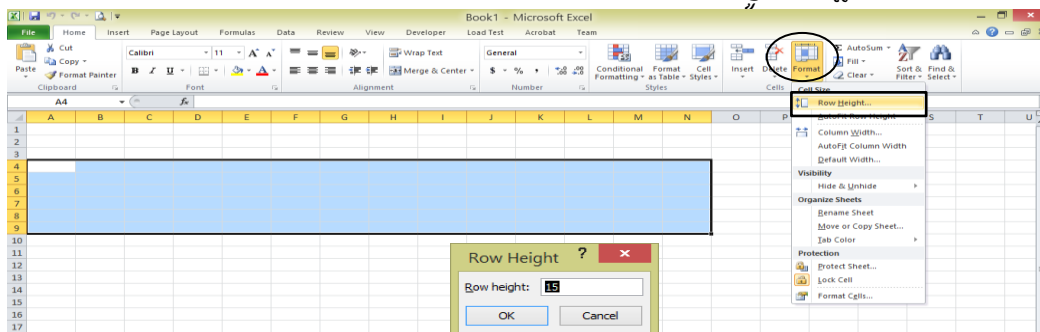
⇒ ចុច Mouse ស្តាំលើ Sheet Tab ⇒ Insert ⇒ Worksheet ⇒ OK

២.៧.៣. របៀបកែឈ្មោះ Worksheets

⇒ ចុច Mouse ស្តាំលើ Sheet Tab ⇒ Rename ⇒ វាយបញ្ចូលឈ្មោះ ⇒ Enter (Keyboard)

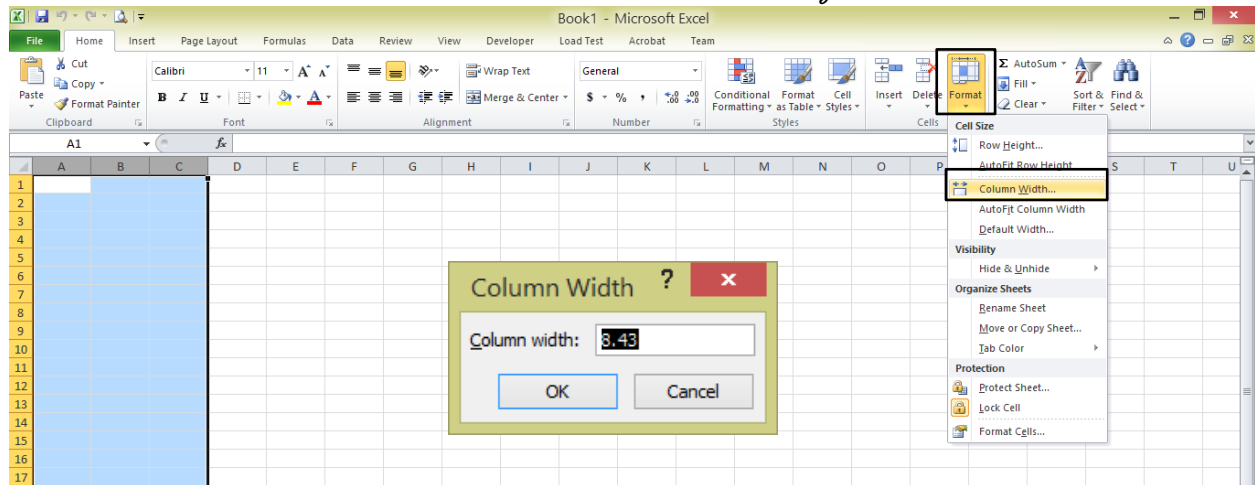
២.៧.៤. របៀបពង្រីកជួរដេក (Rows)

⇒ Select Row(s) ⇒ Home ⇒ Format ⇒ Row Height ⇒ បញ្ចូលតម្លៃលេខដែលចង់បាន ⇒ ចុច OK ប្តូរ



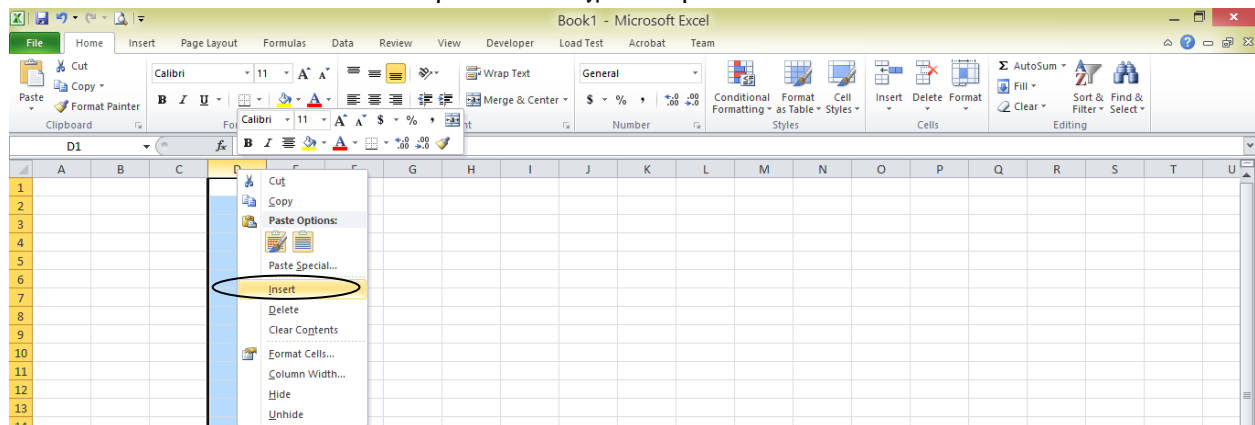
២.៧.៥. របៀបតម្រឹកជួរឈរ (Columns)

⇒ Select Column(s) ⇒ Home ⇒ Format ⇒ Column Width ⇒ បញ្ចូលតម្លៃលេខ ⇒ ចុច OK បិទបង្អួច



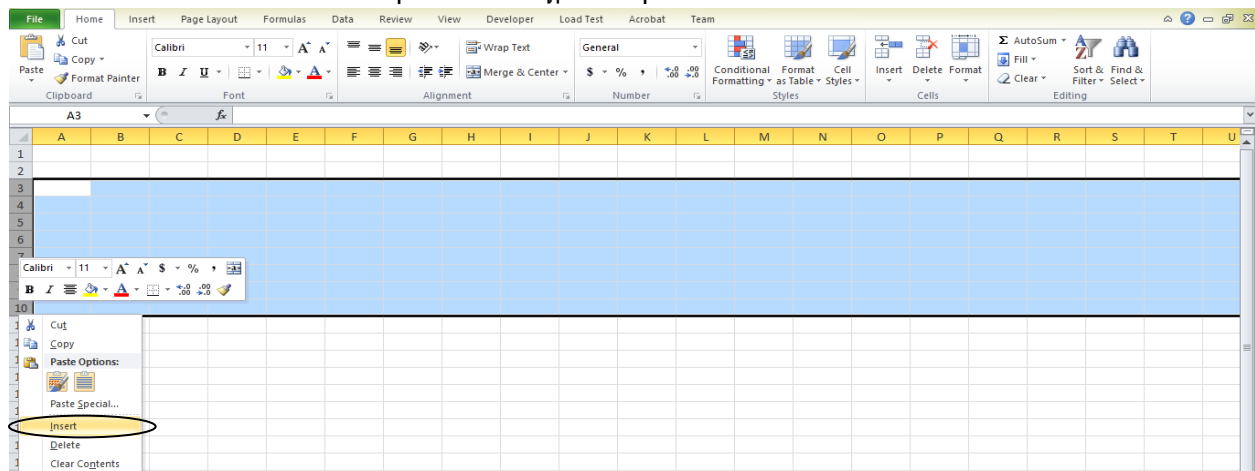
២.៧.៦. របៀបបន្ថែមជួរឈរ (Add Columns)

⇒ Select Column(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Insert



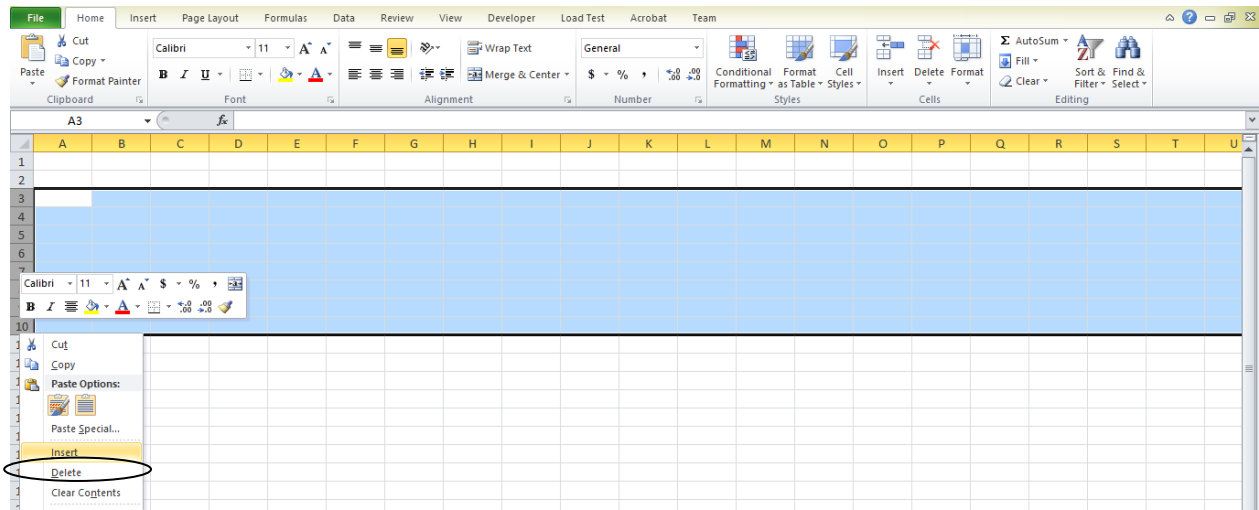
២.៧.៧. របៀបបន្ថែមជួរដេក (Add Rows)

⇒ Select Row(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Insert



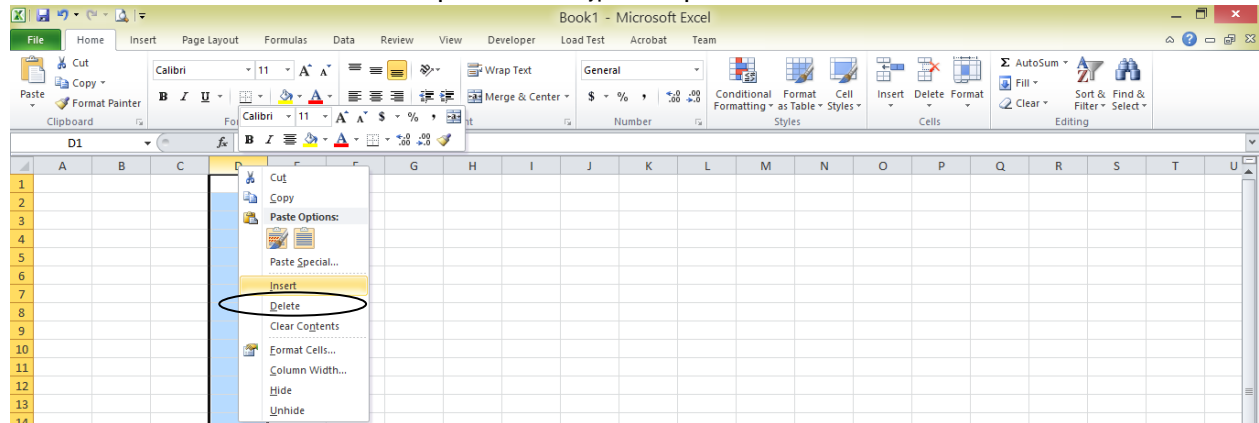
២.៧.៨. របៀបលុបជួរដេក (Delete Rows)

⇒ Select Row(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Delete



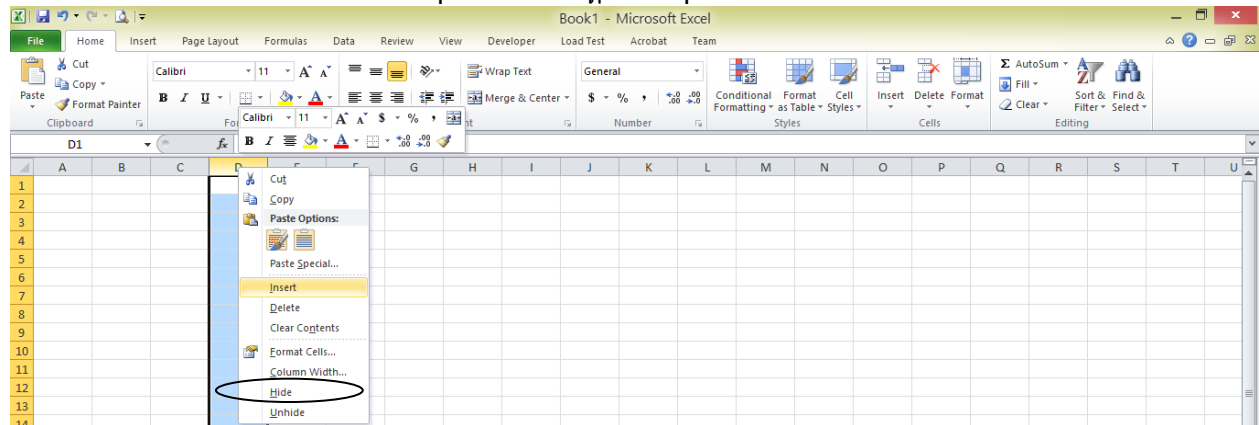
២.៧.៩. របៀបលុបជួរឈរ (Delete Columns)

⇒ Select Column(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Delete



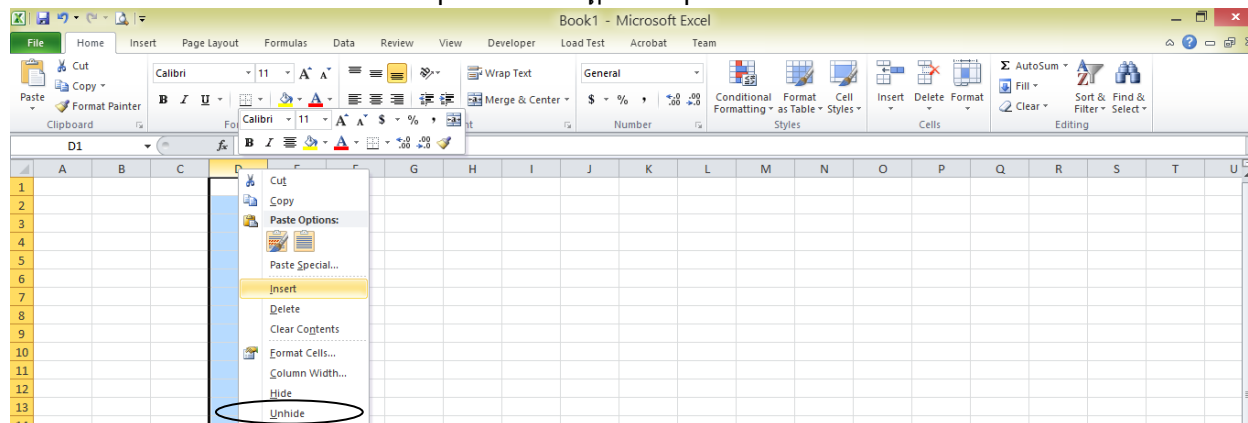
២.៧.១០. របៀបលាក់ជួរឈរ (Hide Columns)

⇒ Select Column(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Hide



២.៧.១.១. របៀបបង្ហាញជួរឈរ (Unhide Columns)

⇒ Select Column(s) Header ⇒ ចុច Mouse ស្តាំ ⇒ ចុចលើ Unhide



*** ដូចគ្នាដែរចំពោះជួរដេក យើងអនុវត្តន៍ដូចគ្នា ខុសត្រង់ថា Select Row(s) Header ។

៣. ការកំណត់ប្រភេទក្រដាសការងារ (Sheet Format)

៣.១. ការកំណត់ក្រដាសការងារ

⇒ Page Layout ⇒ Page: សម្រាប់កំណត់ប្រភេទក្រដាស និងទំហំ៖

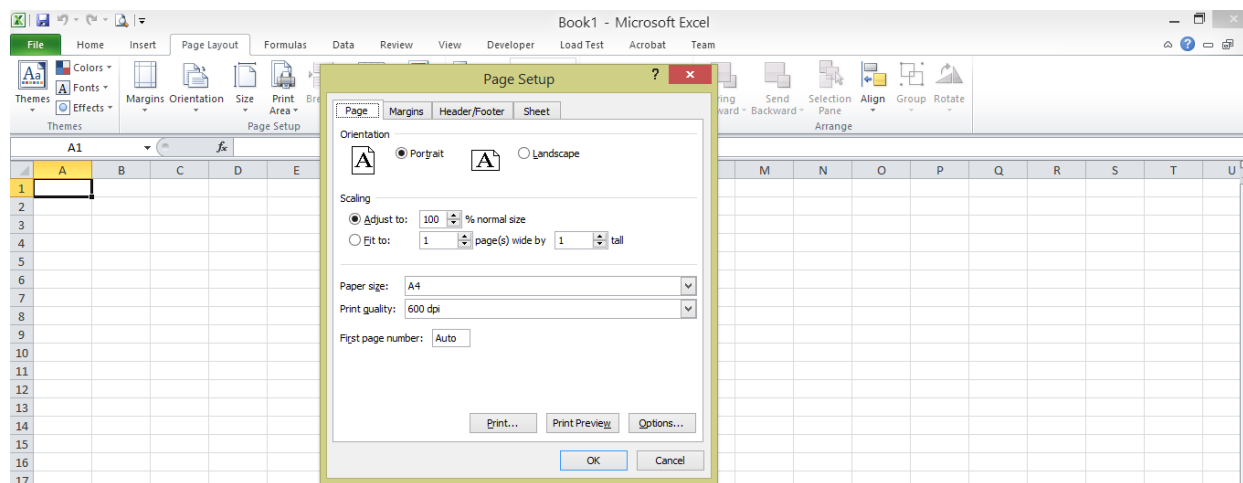
↳ Orientation: កំណត់ប្រភេទក្រដាស ផ្ដេកឬបញ្ឈរ

- Portrait: ក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape: ក្រដាសផ្ដេក

↳ Scaling: ការកែតម្រូវ

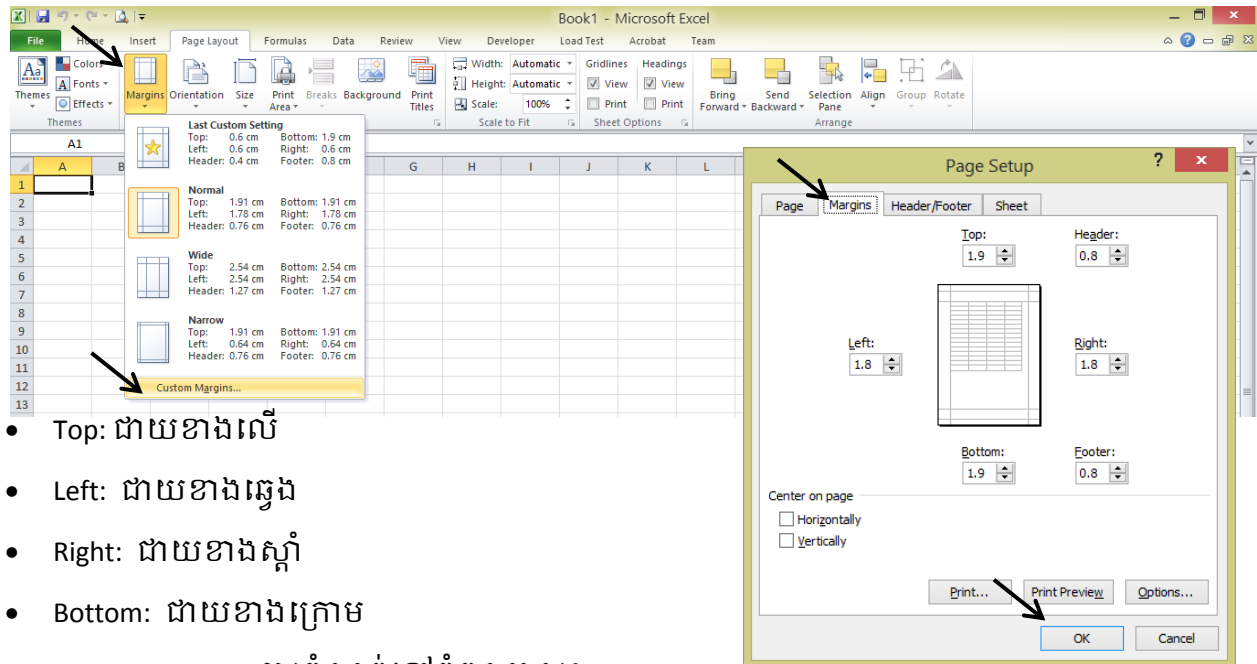
- Adjust to: សម្រាប់ពង្រីកឬបង្រួមការបោះពុម្ព 100% normal size មានន័យថាបោះពុម្ពទំហំធម្មតា

↳ Paper size: សម្រាប់ជ្រើសរើសទំហំក្រដាស



៣.២. ការកំណត់ជាយក្រដាស

⇒ Page Layout ⇒ Margins ⇒ Custom Margins...



- Top: ជាយខាងលើ
- Left: ជាយខាងឆ្វេង
- Right: ជាយខាងស្តាំ
- Bottom: ជាយខាងក្រោម
- Center on page: ការកំណត់នៅចំកណ្តាល៖
 - ✓ Horizontally: នៅចំកណ្តាលនៃបន្ទាត់ផ្តេក
 - ✓ Vertically: នៅចំកណ្តាលនៃបន្ទាត់បញ្ឈរ

មេរៀនទី៣

ការងារជាមួយការប្រើរូបមន្ត

មុខងារពិសេសរបស់ Excel គឺការប្រើរូបមន្តដើម្បីធ្វើការគណនា ។ ខាងក្រោមគឺជាការប្រើប្រាស់នូវរូបមន្តមួយចំនួនដែលនឹងលើកយកមកសិក្សានៅក្នុងសៀវភៅនេះ ។

១. មូលដ្ឋានក្នុងការប្រើរូបមន្តនៅក្នុងកម្មវិធី

ជាទូទៅមុននឹងធ្វើការគណនា យើងត្រូវដាក់ Cell Pointer ទៅក្នុង Cell ដែលយើងចង់ធ្វើការគណនាជាមុនសិន បន្ទាប់មកដាក់សញ្ញាស្មើ (=) បន្ទាប់មកឈ្មោះរូបមន្ត រួចបើករង្វង់ក្រចក អញ្ញាតិ ឬ ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ បិទរង្វង់ក្រចកវិញ។តាមបម្រាប់ខាងលើយើងបាន៖

=ឈ្មោះរូបមន្ត(ប៉ារ៉ាម៉ែត្រទី១,ប៉ារ៉ាម៉ែត្រទី២)

ឧទាហរណ៍៖

= Sum (A1 , B1)

***ចំណាំ៖ ក្នុងការសរសេរប៉ារ៉ាម៉ែត្រនៅក្នុងការគណនា គេអាចសរសេរបានតាមច្រើនរបៀបទៅតាមរូបមន្តនីមួយៗ ខាងក្រោមនេះគឺជាការលើកឧទាហរណ៍ក្នុងការសរសេររូបមន្តគណនាផលបូក

=Sum(A1:A50) ឬ

=Sum(A1,A2,A3,...,A50) ឬ

=Sum(A1+A2+A3+...+A50)

១.១. ការប្រើរូបមន្តផលបូក

sum គឺជារូបមន្តប្រើសម្រាប់គណនាផលបូក ។

រូបមន្ត៖

=SUM(number1,[number2],...))

☞ number 1: តម្លៃទី១

☞ number 2: តម្លៃទី២ (អាចមាន,ឬគ្មាន)

ឧទាហរណ៍៖ គេចង់ធ្វើការបូកតម្លៃក្នុង Value 1 និង Value 2

ដូច្នេះគេត្រូវប្រើរូបមន្ត =SUM(A2:B2)

ដែល A2= 15 និង B2=15

File Home Insert Page Layout Formulas Data					
C2			=SUM(A2:B2)		
	A	B	C	D	E
1	Value 1	Value 2	Total		
2	15	15	30		
3	12	15	27		
4					

១.២. ការប្រើប្រាស់មុខងារ SUM

រូបមន្ត:

=SUM(number1-number2) ឬ

=Cell – Cell ឬ

= Number – Number

↳ number 1: តម្លៃទី១

↳ number 2: តម្លៃទី២ (អាចមាន, ឬគ្មាន)

ឧទាហរណ៍: គេចង់ធ្វើការដកតម្លៃក្នុង Value 1 និង Value 2 ដូច្នេះគេត្រូវប្រើរូបមន្ត

=SUM (A3-B3) ឬ

=A4-B4 ឬ

1				
2	Value 1	Value 2	Total	
3	25	10	15	=SUM(A3-B3)
4	35	12	23	=A4-B4

១.៣. រូបមន្តសម្រាប់រាប់ចំនួន

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Counta(Number1, Number2,...)

=Counta(Number1, Number2,...) : ប្រើសម្រាប់រាប់ចំនួនដែលជាតម្លៃលេខ ឬជាអក្សរក៏បាន ហើយ Cell

ណាដែលគ្មានទិន្នន័យរាប់បញ្ចូលទេ ។

↳ Number1, Number2,... : គឺជាតម្លៃលេខ ឬជា cell rang ដែលមានពី១ ដល់ ៣០ ។

១.៤. រូបមន្តសម្រាប់បន្ថយខ្ទង់ក្រោយក្បៀស

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត : Round(Number, Numeber_digits) : ជារូបមន្តសម្រាប់បន្ថយខ្ទង់ក្រោយក្បៀសហើយវានឹងលេចចេញជាតម្លៃលេខដែលតម្លៃចាប់ពី ០.៥ ឡើងទៅឱ្យជាតម្លៃ ១ ហើយបូកបញ្ចូលគ្នា ។

↳ Number : ជាតម្លៃលេខដែលយើងវាយបញ្ចូល

↳ Number_digits : ជាចំនួនមួយដែលយើងកំណត់ការកាត់ក្បៀសយក ។

១.៥. រូបមន្តសម្រាប់រាប់ចំនួនឡើង

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Roudup (Number,Num_digit)	
=Roudup (Number,Num_digit)	: ជារូបមន្តសម្រាប់បន្ថយខ្ទង់ក្រោយសញ្ញាកៀស ហើយវានឹងលេចចេញជាតម្លៃលេខចាប់ពី 0.5 ឡើងទៅឬតូចជាងឱ្យជាតម្លៃ 1 ហើយបូកបញ្ចូលគ្នាដោយលើកលែងតម្លៃសូន្យ num_digits ។
☞ Number	: ជាតម្លៃលេខដែលយើងវាយបញ្ចូលអាចជាតម្លៃទសភាគ វិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមាន ។
☞ Num_digits	: ជាចំនួនមួយដែលយើងកំណត់ការកាត់យកកៀស ។

១.៦. រូបមន្តសម្រាប់រកថ្ងៃ

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Day (Serial_number)	
=Day (Serial_number)	: រូបមន្តសម្រាប់បង្ហាញជាលេខ វាតាងឱ្យថ្ងៃនីមួយៗនៃខែ គឺចាប់ពីថ្ងៃទី ១ ដល់ ៣១ និងអាស្រ័យទៅលើការបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុង Cell .
☞ Serial_number	: គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ ។

១.៧. រូបមន្តសម្រាប់រកខែ

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Month (Serial_number)	
=Month (Serial_number)	: រូបមន្តសម្រាប់បង្ហាញជាលេខវាតាងឱ្យថ្ងៃនីមួយៗនៃខែគឺចាប់ពីខែទី១ ដល់ ១២ (ពីខែមករា ដល់ ធ្នូ) ។
☞ Serial_number	: គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ ។

១.៨. រូបមន្តសម្រាប់រកឆ្នាំ

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Year (Serial_number)	
=Year (Serial_number)	: រូបមន្តសម្រាប់បង្ហាញជាលេខ វាតាងឱ្យឆ្នាំ ១៩០០ ដល់ឆ្នាំ ៩៩៩៩ ។
☞ Serial_number	: គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ ។

១.៩. រូបមន្តសម្រាប់រកកាលបរិច្ឆេទ

រូបមន្ត:

ការប្រើរូបមន្ត Date (Year, Month, Day)	
=Date (Year, Month, Day)	: រូបមន្តសម្រាប់បង្ហាញនូវ កាលបរិច្ឆេទដែលកំណត់ដោយ day, month និង year តែកម្មវិធី Ms. Excel គឺត្រូវរាប់ពីឆ្នាំ 1900 មក ។
☞ Year	: គឺជាចំនួនឆ្នាំដែលត្រូវគិតបញ្ចូល និងឆ្នាំ 1900 គឺ (1900 + year) ដើម្បីបង្ហាញចេញ ។
☞ Month	: គឺជាចំនួនខែដែលត្រូវបង្ហាញចេញ គឺមាន ១២ ខែ ។
☞ Day	: គឺជាចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវបង្ហាញចេញ

១.១០. រូបមន្តសម្រាប់គណនាលក្ខខណ្ឌពិត ឬមិនពិត

រូបមន្ត៖

ការប្រើរូបមន្ត **if(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])**

= if(logical_test,[value_if_true],[value_if_false]): ប្រើសម្រាប់គណនាកត្តាពិតឬមិនពិតដោយកំណត់លក្ខខណ្ឌដែលយើងកំណត់។

☞ Logical test : គឺជាលក្ខខណ្ឌដែលយើងត្រូវធ្វើតេស្ត

☞ value_if_true : គឺជាលក្ខខណ្ឌពិត ឬលទ្ធផលដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅនឹងប្រធាន

☞ value_if_false : គឺជាលក្ខខណ្ឌមិនពិត ឬផ្ទុយនឹងប្រធាន

១.១១. រូបមន្តសម្រាប់គណនា ម៉ោង នាទី និង វិនាទី

រូបមន្ត៖

រូបមន្ត Hour(Serial_Number)

= Hour(Serial_Number) : សម្រាប់គណនាកត្តាម៉ោង (តម្លៃគត់) គឺពី ០ (ម៉ោង ១២ ថ្ងៃត្រង់) ដល់ ២៣ ម៉ោង (ម៉ោង ១១ យប់)។

☞ Serial_Number: គឺជាតម្លៃនៃម៉ោងដែលយើងសរសេរតាមមាត្រដ្ឋាន ។

រូបមន្ត Minute (Serial_Number)

= Minute (Serial_Number) : សម្រាប់គណនាកត្តានាទីពី ០ ដល់ ៥៩.៥៩។

☞ Serial_Number: គឺជាតម្លៃនៃនាទីដែលយើងសរសេរតាមមាត្រដ្ឋាន ។

រូបមន្ត Second (Serial_Number)

= Second (Serial_Number): សម្រាប់គណនាកត្តាវិនាទីពី ០ ដល់ ៥៩។

☞ Serial_Number: គឺជាតម្លៃនៃវិនាទីដែលយើងសរសេរតាមមាត្រដ្ឋាន ។

១.១២. រូបមន្តសម្រាប់គណនា ផលបូក ផលដក ផលគុណ ផលចែក និងបូកមានលក្ខខណ្ឌ

រូបមន្ត៖

ការប្រើរូបមន្ត: =sum(Number1,Number2,...), =sum(Cell Address :Cell Address ,

=cell address + cell address + cell address , = A1 + A2 + A3..... : រូបមន្តគណនាផលបូកនៃចំនួន ១ cell ឬច្រើន cell ។

☞ Number1,number2,... : គឺជាតម្លៃដែលអាចធ្វើផលបូក ពី ១ ដល់ ៣០ ចំនួនហើយចំពោះប្រភេទទិន្នន័យ(Data Type) ជាអក្សរ(Text)និងតម្លៃត្រូវបានកំណត់ឱ្យធ្វើផលបូកក៏បាន។

ការប្រើរូបមន្ត Sumif (Rang, Criteria, Sum_range)

=Sumif (Rang, Criteria, Sum_range): រូបមន្តគណនាផលបូកចំនួនដោយមានលក្ខខណ្ឌ

☞ Range : គឺជាតំបន់នៃលក្ខខណ្ឌ (តម្លៃលេខ ឬអក្សរ)

☞ Criteria : គឺជាការកំណត់លក្ខខណ្ឌជាលេខ ឬអក្សរដែលត្រូវរាប់ ហើយវាអាស្រ័យលើ Rang

☞ Sum_range : គឺជាតំបន់នៃតម្លៃលេខដែលត្រូវធ្វើផលបូក ហើយឱ្យត្រូវនឹង Criteria

ការប្រើប្រាស់មុខងារ Cell Address - Cell Address

=Cell Address - Cell Address , = A1 - B1, =(A1+A2)-(B1+B2) : សម្រាប់គណនាកម្រិតលេខ ១ ឬច្រើនទៅតាមតម្លៃនៃ Cell ទៅតាមការកំណត់របស់យើង ។

ការប្រើប្រាស់មុខងារ =product(Number1,number2,...), = Cell Address * Cell Address , = A1 * B1 :

សម្រាប់គណនាកម្រិតគុណ ហើយបើចង់យកចំនួន ១ គុណនឹងចំនួន ១ ថេរ យើងត្រូវសរសេរសញ្ញាស្មើ (=) ហើយយក Mouse ទៅចុចលើ Cell នោះ បន្ទាប់មកយកសញ្ញា (*) ហើយចុចលើ Cell មួយទៀត និងចុច F4 ហើយចាប់អ្វីស Mouse ពេលនោះយើងនឹងបានលទ្ធផលដែលតម្លៃនៃ Cell មួយគុណនឹង Cell មួយ ថេរ ។ ឧទាហរណ៍: A1 * \$B\$1 ។

ការប្រើប្រាស់មុខងារ Cell Address / Cell Address

=Cell Address / Cell Address , = A1 / B1 : សម្រាប់គណនាកម្រិតចែក ១ ឬច្រើនទៅតាមតម្លៃនៃ Cell ដែលមាន។

ការប្រើប្រាស់ Short Cut Key មួយចំនួន

- ❖ Home Key: រំកិល Cell Pointer ទៅខាងដើមជួរដេក
- ❖ Ctrl + Home: រំកិល Cell Pointer ទៅ Cell A1
- ❖ Ctrl + End: រំកិល Cell Pointer ទៅខាងចុងបង្អស់នៃទិន្នន័យ
- ❖ Ctrl + S: សម្រាប់រក្សាឯកសារទុក
- ❖ Ctrl + B: សម្រាប់កំណត់ជាអក្សរជិតក្រាស់
- ❖ Ctrl + I: សម្រាប់កំណត់ជាអក្សរទ្រេត
- ❖ Shift + ⬅,⬆,➡,⬇: សម្រាប់ Select Cell ទៅតាមទិសដៅនៃព្រួញ

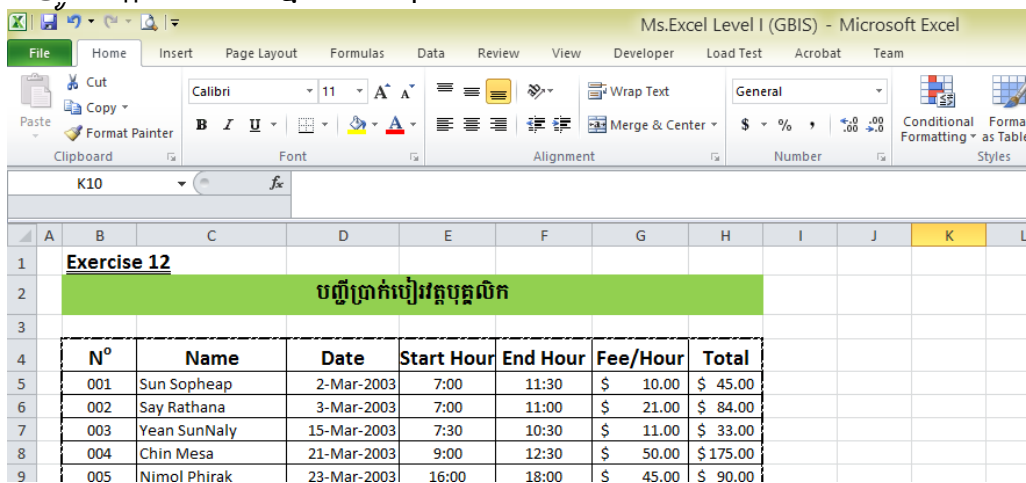
មេរៀនទី៤

ការងារជាមួយក្រាហ្វិក

Chart គឺជាក្រាហ្វិកសម្រាប់ប្រៀបធៀបទៅលើទិន្នន័យទាំងឡាយដែលយើងចង់បង្ហាញអំពីកំរិត កើន ឬថយចុះនៃដំណើរការមុខជំនួញ និងការវាស់វែងពីកំរិតផ្សេងៗទៀត ។

១ វិធីសាស្ត្រ

១-ត្រូវបង្កើតតារាងទិន្នន័យជាមុនសិន

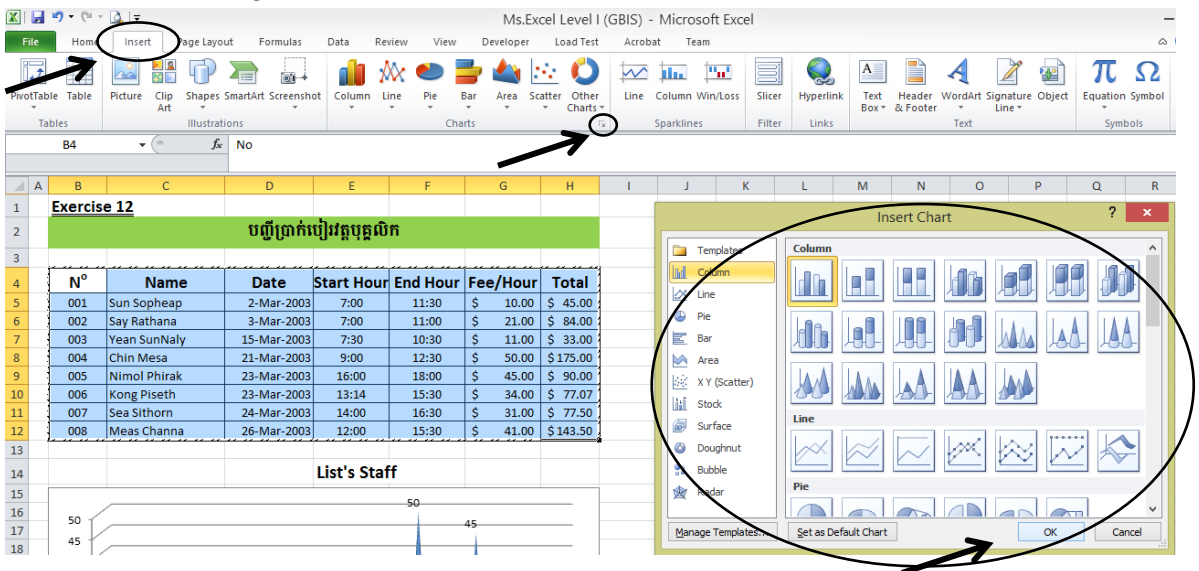


Exercise 12							
បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក							
N°	Name	Date	Start Hour	End Hour	Fee/Hour	Total	
001	Sun Sopheap	2-Mar-2003	7:00	11:30	\$ 10.00	\$ 45.00	
002	Say Rathana	3-Mar-2003	7:00	11:00	\$ 21.00	\$ 84.00	
003	Yean SunNaly	15-Mar-2003	7:30	10:30	\$ 11.00	\$ 33.00	
004	Chin Mesa	21-Mar-2003	9:00	12:30	\$ 50.00	\$ 175.00	
005	Nimol Phirak	23-Mar-2003	16:00	18:00	\$ 45.00	\$ 90.00	

២-យក Mouse Select លើទិន្នន័យទាំងអស់

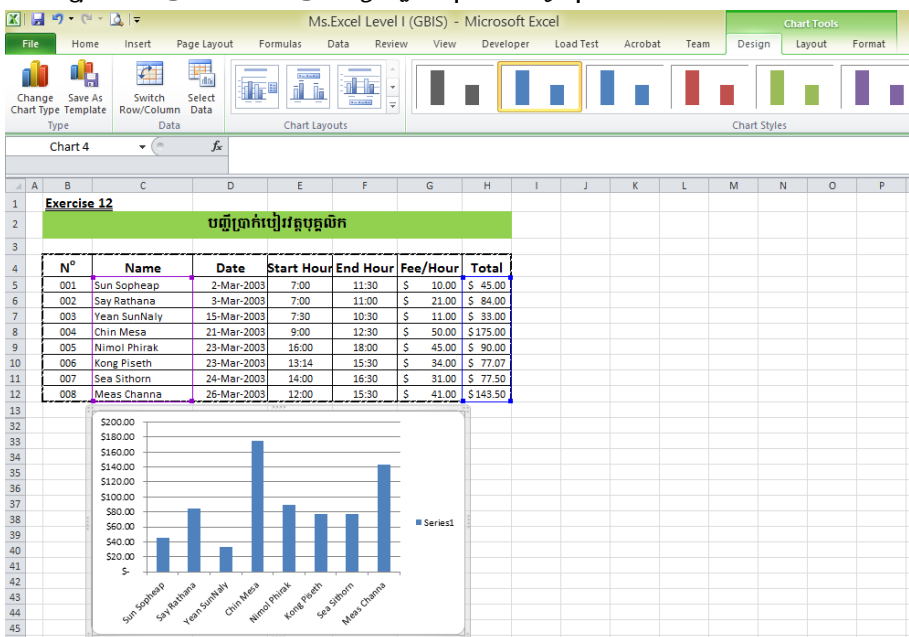
៣-ចុច Insert Tab => ចុចលើ Chart group

៤-ជ្រើសរើសក្រាហ្វិក



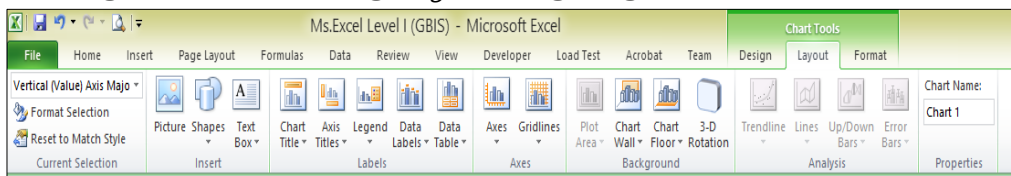
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Charts' group is highlighted, and the 'Insert Chart' dialog box is open. The 'Column' chart type is selected, and the 'List's Staff' data range is chosen. The dialog box also shows various chart templates and options like 'Set as Default Chart' and 'OK'.

៥-បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសក្រាហ្វិករួចចុចលើប៊ូតុងOK



៥-ជម្រើសផ្សេងៗនៃក្រាហ្វិក

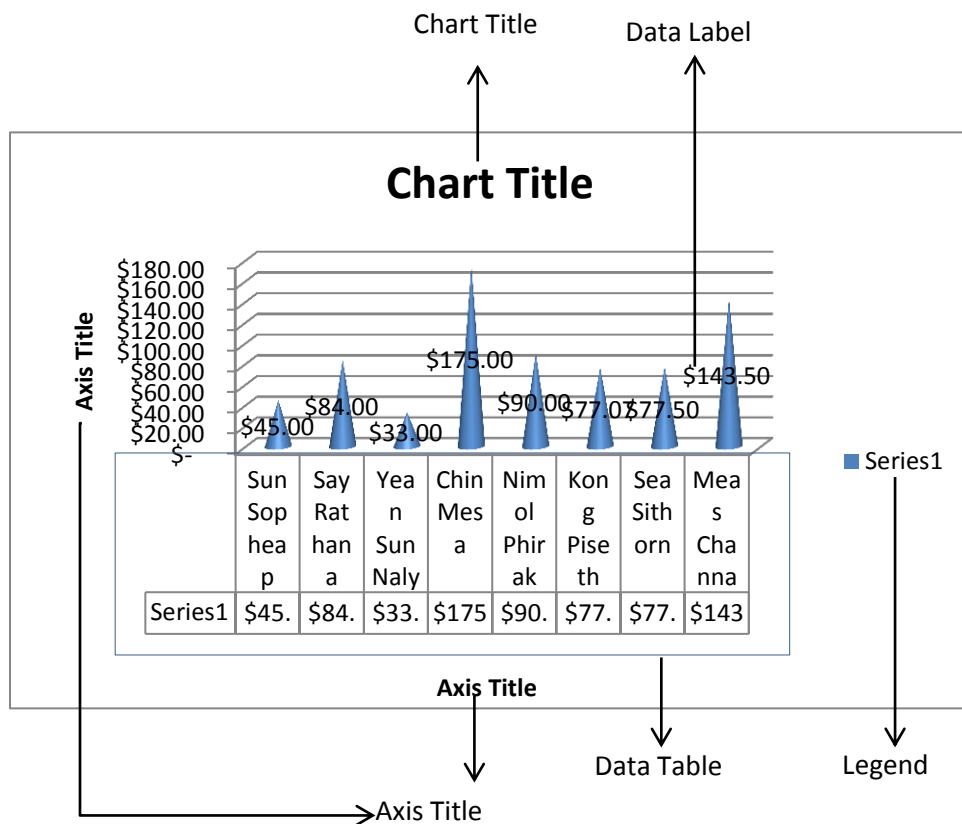
ភាគច្រើននៃការងាររបស់ក្រាហ្វិកគឺគេច្រើនប្រើលើ Layout Tab



នៅក្នុងនោះមានចំនុចសំខាន់ៗដែលយើងតែងតែប្រើដូចជា៖

- ☛ Label: សម្រាប់បង្ហាញព័ត៌មាន ឬចំណងជើង ព្រមទាំងធាតុផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងក្រាហ្វិកដូចជា៖
 - ❖ Chart Title : បង្ហាញចំណងជើងក្រាហ្វិក
 - ❖ Axis Titles : មានពីរ ទី១ បង្ហាញចំណងជើងលើអ័ក្សដេក ទី២ លើអ័ក្សឈរ
 - ❖ Legend : បង្ហាញពីសញ្ញាណសំគាល់ធាតុនីមួយៗរបស់ក្រាហ្វិក
 - ❖ Data Labels : បង្ហាញតម្លៃនៃធាតុរបស់ក្រាហ្វិក
 - ❖ Data Table : បង្ហាញតម្លៃនៃធាតុរបស់ក្រាហ្វិកជាតារាងនៅពីក្រោម

តារាងទិន្នន័យក្នុងក្រាហ្វិក



ចម្លងមូលដ្ឋានគ្រឹះ Excel

សូមជូនពរទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សារបស់អ្នក!

តក់ៗពេញចំណង!!! (សូតាសិតខ្មែរ)

សូមអញ្ជាស្រ័យចំពោះកំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងក្នុងសៀវភៅនេះ!

ខ្ញុំបាទរីករាយនិងរង់ចាំទទួលការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាទាំងឡាយ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សៀវភៅនេះឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត

លំហាត់អនុវត្ត

លំហាត់ទី១

Practice 1		ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ NATION RELIGION KING		
 សាលាអន្តរជាតិប្រ៊ីតធីន Great Britain International School				
Customer List				
Nº	Customer Name	Gender	Phone	Address
1				
2				
4				
5				
7				
8				
10				
11				
13				
14				
16				
17				
19				
20				
22				
23				
25				
26				
28				
29				
31				
32				
34				
35				
37				
38				
40				

លំហាត់ទី២

Practice 2



សាលាអន្តរជាតិប្រេតឡើយ
Great Britain International School

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
KINGDOM OF CAMBODIA
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
NATION RELIGION KING

Auto Fill Option

N ^o	Day	Month	Year
1	Monday	January	1990
2	Tuesday	February	1991
3	Wednesday	March	1992
4	Thursday	April	1993
5	Friday	May	1994
6	Saturday	June	1995
7	Sunday	July	1996
8		August	1997
9		September	1998
10		October	1999
11		November	2000
12		December	2001
13			2002
14			2003
15			2004
16			2005
17			2006
18			2007
19			2008
20			2009
21			2010
22			2011

លំហាត់ទី ៣

Practice 3



សាលាអន្តរជាតិប្រេតានប្រីតថេន
Great Britain International School

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
KINGDOM OF CAMBODIA
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
NATION RELIGION KING

Class Attendance List For July

Teacher : Book: Room: Group:

*Note: ✓ =Present ; L = Late ; P = Permission ; A = Absence

Nº	Student Name	Sex	Group	Date																															Total	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	L	A+P
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				

Head of Study Officer

Mr. TIT Tiarith

លំហាត់ទី៤

ចូរបង្កើតតារាង និងបញ្ចូលព័ត៌មានដូចនៅក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

Nº	Student Name	Typing	Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Window	Total	Average	Casssification	Result	Mention
1	សុខ ប៊ុនធឿន	77	80	48	59					
2	ឈិន វិត	88	40	35	70					
3	នៅ ឈៀង	44	58	56	60					
4	នៅ ពៅ	55	45	44	50					
5	យុន ពៅ	22	49	77	58					
6	ឡឿង ជេដ្ឋា	15	47	85	67					
7	សុខ រតនា	17	58	90	39					
8	អឿន វ៉ារី	45	66	50	91					
9	អឿន សធី	99	88	54	83					
10	កុសល ចន្ទីត	66	44	60	84					
11	ចន្ទី លាសកា	33	90	70	82					
12	ហាន ដានី	55	68	84	65					
13	ស្រៀន ម៉េងលី	66	46	80	54					
14	បុល កាអ៊ិន	77	8	74	57					
15	ផៃ សុខលីនដា	39	56	65	59					
16	ផាត់ ផាផា	42	44	63	75					
17	នឿន សុនុន	80	66	54	59					
18										
19	Total									
20	Average									
21	Classification									
22	Result									
23	Mention									
24										

លំហាត់ទី៥

Practice 5					
ចូរបង្កើតតារាង និងបញ្ចូលព័ត៌មានដូចនៅក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម រួចធ្វើការគណនា៖					
Nº	Student Name	Typing	Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Window
1	សុខ ប៊ុនធឿន	77	80	48	59
2	ឈិន រិត	88	40	35	70
3	នៅ ឈៀង	44	58	56	60
4	នៅ ពៅ	55	45	44	50
5	យុន ពៅ	22	49	77	58
6	ឡឹង ជេដា	15	47	85	67
7	សុខ រតនា	17	58	90	39
8	អឿន វ៉ារី	45	66	50	91
9	អឿន សធី	99	88	54	83
10	កុសល ចន្ទីត	66	44	60	84
11	ចន្ទី លាសកា	33	90	70	82
12	ហាន ដានី	55	68	84	65
13	ស្រីន ម៉េងលី	66	46	80	54
14	បុល កាអ៊ិន	77	8	74	57
15	ផៃ សុខលីនដា	39	56	65	59
16	ផាត់ ផាដា	42	44	63	75
17	នឿន សុនុន	80	66	54	59
18	ចូរគណនារកពិន្ទុខ្ពស់បំផុតតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ?				
	មុខវិជ្ជា	ពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ	ពិន្ទុទាបជាងគេ		
19	Typing	?	?		
20	Ms-Word	?	?		
21	Ms-Excel	?	?		
22	Ms-Window	?	?		
23					
24					
* Max (number:number) : គឺជារូបមន្តប្រើសម្រាប់គណនារកតម្លៃធំបំផុត					
* Min(number:number): គឺជារូបមន្តប្រើសម្រាប់គណនារកតម្លៃតូចជាងគេបំផុត					
* * * ចំណាំ: ពេលធ្វើការគណនាត្រូវដាក់សញ្ញាស្មើ(=) + ឈ្មោះរូបមន្ត					
Example : =Max(B3:B12)					

លំហាត់ទី៦

Exercise 6

សាលាអន្តរជាតិប្រេតប្រីតថេន

Great Britain International School

N°	Name	Sex	Date of birth	Place of Birth	Salary	Phone
001	Sok Sovannpisey	F	2-May-1982	Phnom Penh	\$ 2,000.00	(092)-218-029
002	Song Danavuth	M	7-May-1986	Battambang	\$ 3,500.00	(097)-562-1234
003	Vuth Thyda	F	8-Jul-1989	Takoe	\$ 1,000.00	
004	Nhek Osothany	F	4-May-1984	Phnom Penh	\$ 1,200.00	
005	So Nary	F	7-May-1986	Phnom Penh	\$ 2,500.00	
006	Vuth Bopha	F	9-Aug-1981	Battambang	\$ 1,300.00	
007	Vong Soth	M	11-Nov-1976	Takoe	\$ 900.00	
008	Kong Sophannara	M	14-Feb-1972	Battambang	\$ 800.00	
009	Nhek Sovannary	F	19-May-1967	Kampong Cham	\$ 890.00	
010	Tout Sony	F	21-Aug-1962	Kandal	\$ 1,400.00	
011	Chey Chhavy	F	23-Nov-1957	Takoe	\$ 200.00	
012	Bou Bouen	M	25-Feb-1953	Kampong Chhang	\$ 2,500.00	
013	Bou Chun	M	30-May-1948	Takoe	\$ 1,200.00	
014	Bou Darachann	F	2-Sep-1943	Battambang	\$ 2,100.00	
Total Salary					\$21,490.00	

លំហាត់ទី៧

N°	Name	Sex	Date of Birth	Salary	Age
001	Sok Sovanpisey	F	Jan-01-1950	\$ 344.00	65
002	Song Danavuth	M	May-07-1980	\$ 677.00	35
003	Vuth Thyda	F	Aug-09-1981	\$ 800.00	34
004	Nhek Osothany	F	Mar-09-1952	\$ 100.00	63
005	So Nary	F	Apr-06-1975	\$ 130.00	40
006	Vuth Bopha	F	Apr-05-1984	\$ 1,000.00	31
007	Vong Soth	M	Apr-08-1980	\$ 2,000.00	35
008	Kong Sophannara	M	Jul-08-1981	\$ 1,500.00	34
009	Nhek Sovannary	F	May-06-1970	\$ 2,000.00	45
010	Tout Sony	F	Jul-08-1980	\$ 123.00	35
011	Chey Chhavy	F	Jul-03-1956	\$ 456.00	59
012	Bou Chhavy	M	Jan-05-1980	\$ 789.00	35
013	Bou Chun	M	Jan-08-1980	\$ 1,000.00	35
014	Bou Darachann	F	Jan-04-1983	\$ 1,000.00	32
ចំនួនបុគ្គលិកសរុប				14	
ចំនួនប្រាក់ ខែ សរុប				\$ 105.00	

លំហាត់ទី៨

ចូរបង្កើតតារាងនិងគណនាដូចខាងក្រោម?

Income	1 st	2 nd	3 rd	4 th	Average	Max	Min
Wholesale	\$ 150.00	\$ 75.00	\$ 20.00	\$ 123.00	\$ 92.00	\$ 150.00	\$ 20.00
Retail	\$ 200.00	\$ 90.00	\$ 40.00	\$ 138.00	\$ 117.00	\$ 200.00	\$ 40.00
Special	\$ 100.00	\$ 120.00	\$ 90.00	\$ 100.00	\$ 102.50	\$ 120.00	\$ 90.00
Total	\$ 450.00	\$ 285.00	\$ 150.00	\$ 361.00	\$ 311.50	\$ 450.00	\$ 150.00

Expense	1 st	2 nd	3 rd	4 th	Average	Max	Min
Mererials	\$ 200.00	\$ 50.00	\$ 10.00	\$ 50.00	\$ 77.50	\$ 200.00	\$ 10.00
Labor	\$ 150.00	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 100.00	\$ 82.50	\$ 150.00	\$ 40.00
Rent	\$ 300.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 60.00	\$ 140.00	\$ 300.00	\$ 60.00
Total	\$ 650.00	\$ 190.00	\$ 150.00	\$ 210.00	\$ 300.00	\$ 650.00	\$ 150.00

PROFIT	\$(200.00)	\$ 95.00	\$ -	\$ 151.00
TOTAL PROFIT	\$ 46.00			

សំណត់ទី៩

Staff Age And Salary						
N°	Name	Sex	Date pf Birth	Place of Birth	Age	Salary
001	Sok Svannpisey	F	Feb-03-1973	Phnom Penh	42	\$ 1,000.00
002	Song Darnavuth	M	May-07-1980	Battambang	35	\$ 200.00
003	Vuth Thyda	F	Aug-09-1981	Takeo	34	\$ 500.00
004	Nhek Osothany	F	Mar-09-1952	Phnom Penh	63	\$ 700.00
005	So Nary	F	Apr-06-1975	Phnom Penh	40	\$ 2,000.00
006	Vuth Bopha	F	Apr-05-1984	Phnom Penh	31	\$ 2,000.00
007	Vong Soth	M	Apr-06-1980	Battambang	35	\$ 4,000.00
008	Kong Sophanara	M	Jul-08-1981	Takeo	34	\$ 300.00
009	Nhek Sovannary	F	May-06-1970	Battambang	45	\$ 1,000.00
010	Tout Sony	F	Jul-08-1980	Kompong Cham	35	\$ 230.00
011	Chey Chhavy	F	Jul-03-1956	Kanda	59	\$ 500.00
012	Bou Bouen	M	Jul-05-1980	Takeo	35	\$ 90.00
013	Bou Chun	M	Jul-08-1980	Takeo	35	\$ 210.00
014	Bou Darachan	F	Jan-04-1983	Battambang	32	\$ 15,000.00
១.ចំនួនអ្នករស់នៅ ភ្នំពេញ					4	
២.ចំនួន បុរស					5	
៣.ចំនួន នារី					9	
៤.ចំនួនប្រាក់ខែអ្នកដែលមានអាយុ ក្មេងជាង ៣៥ ឆ្នាំ					\$ 17,800.00	
៥.ចំនួនប្រាក់ខែអ្នកដែលមានអាយុ ស្មើ ៤០ ឆ្នាំ					\$ 2,000.00	
៦.ចំនួនប្រាក់ខែអ្នកដែលមានអាយុ ចាស់ជាង ៣៥ ឆ្នាំ					\$ 5,200.00	
៧.ចំនួនប្រាក់ខែ អ្នកដែលរស់នៅទីក្រុង ភ្នំពេញ					\$ 5,700.00	

សំណាកទី១០

The methodology to rank of the students										
N°	Name	Sex	Word	Excel	Power Point	Access	Total	Average	Mention	Rank
01	Chan Sophea	F	90.00	99.00	99.00	100.00	388.00	97.00	Very Good	1
02	Chan Sopheas	F	67.00	89.00	66.00	89.00	311.00	77.75	Fair	5
03	Varn Manith	M	87.00	76.00	78.00	98.00	339.00	84.75	Good	3
04	Reaon Tonet	M	9.00	54.00	23.00	90.00	176.00	44.00	Re-Exam	13
05	Meas Sopheap	M	67.00	67.00	4.00	87.00	225.00	56.25	Pass	9
06	Nol Thyda	M	99.00	13.00	53.00	67.00	232.00	58.00	Pass	8
07	Heng Sophan	F	12.00	89.00	6.00	10.00	117.00	29.25	Re-Exam	14
08	Chan Sokha	M	78.00	45.00	57.00	23.00	203.00	50.75	Pass	10
09	Koy Sophan	M	16.00	34.00	90.00	54.00	194.00	48.50	Re-Exam	11
10	Lem Chamnab	M	89.00	45.00	99.00	65.00	298.00	74.50	Fair	7
11	Van Dypheak	M	77.00	49.00	98.00	76.00	300.00	75.00	Fair	6
12	Chan Veasna	M	65.00	90.00	91.00	87.00	333.00	83.25	Good	4
13	Nuth Thyda	M	90.00	5.00	78.00	12.00	185.00	46.25	Re-Exam	12
14	Hout Sopheap	M	89.00	99.00	99.00	99.00	386.00	96.50	Very Good	2
ចូរប្រើបម្រុង if ដើម្បីគណនាទៅលើតម្លៃក្នុងជួរឈរ Mention តាមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖										
បើ Avergae <50 លទ្ធផលស្មើ Re_exam										
បើ Avergae <70 លទ្ធផលស្មើ Pass										
បើ Avergae <80 លទ្ធផលស្មើ Fair										
បើ Avergae <90 លទ្ធផលស្មើ Good										
បើ Avergae <=100 លទ្ធផលស្មើ Very Good										

លំហាត់ទី១១

FINANCE FOR MATERIAL

Exchange Rate \$1 = 4,000 Riels

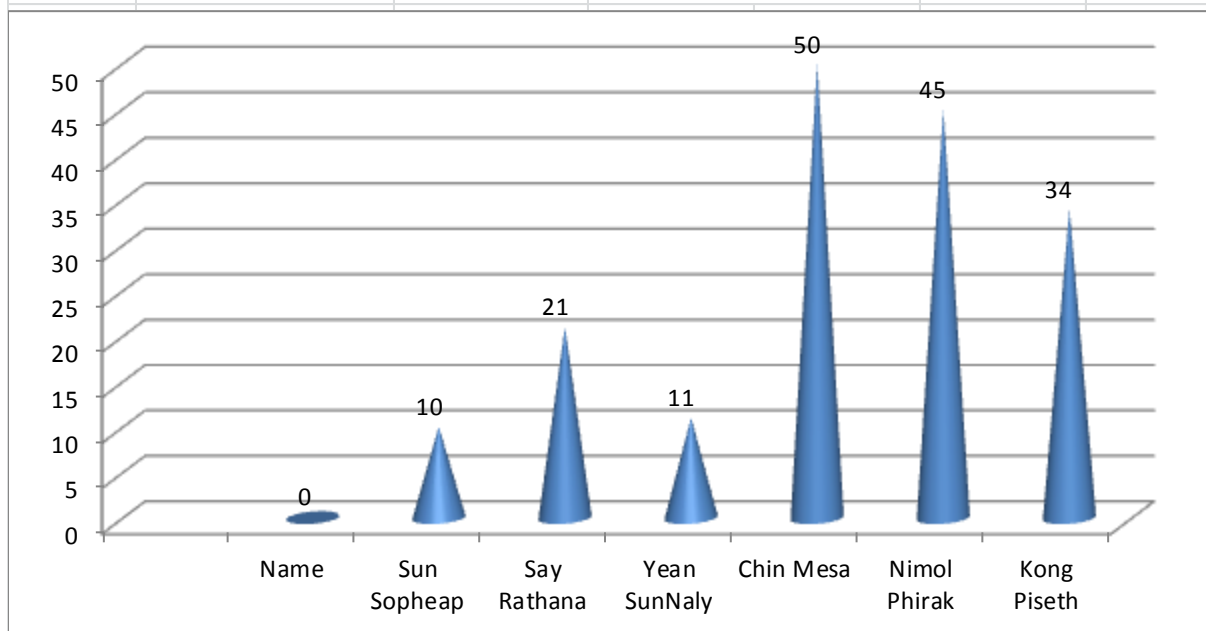
Nº	Description	Quantities	US Dollars	Amount	Total (Riels)
001	Computer	12	\$1,200.00	\$ 14,400.00	57,600,000 Riels
002	Printer	3	\$ 500.00	\$ 1,500.00	6,000,000 Riels
003	Mouse	4	\$ 5.00	\$ 20.00	80,000 Riels
004	Telephone	5	\$ 450.00	\$ 2,250.00	9,000,000 Riels
005	Generation	7	\$ 78.00	\$ 546.00	2,184,000 Riels
006	Keyboard	8	\$ 45.00	\$ 360.00	1,440,000 Riels
007	Photocopy	4	\$ 12.00	\$ 48.00	192,000 Riels
			Total	\$ 19,124.00	76,496,000 Riels

សំណួរទី១២

បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

N°	Name	Date	Start Hour	End Hour	Fee/Hour	Total
001	Sun Sopheap	2-Mar-2003	7:00	11:30	\$ 10.00	\$ 45.00
002	Say Rathana	3-Mar-2003	7:00	11:00	\$ 21.00	\$ 84.00
003	Yean SunNaly	15-Mar-2003	7:30	10:30	\$ 11.00	\$ 33.00
004	Chin Mesa	21-Mar-2003	9:00	12:30	\$ 50.00	\$ 175.00
005	Nimol Phirak	23-Mar-2003	16:00	18:00	\$ 45.00	\$ 90.00
006	Kong Piseth	23-Mar-2003	13:14	15:30	\$ 34.00	\$ 77.07
007	Sea Sithorn	24-Mar-2003	14:00	16:30	\$ 31.00	\$ 77.50
008	Meas Channa	26-Mar-2003	12:00	15:30	\$ 41.00	\$ 143.50

List's Staff

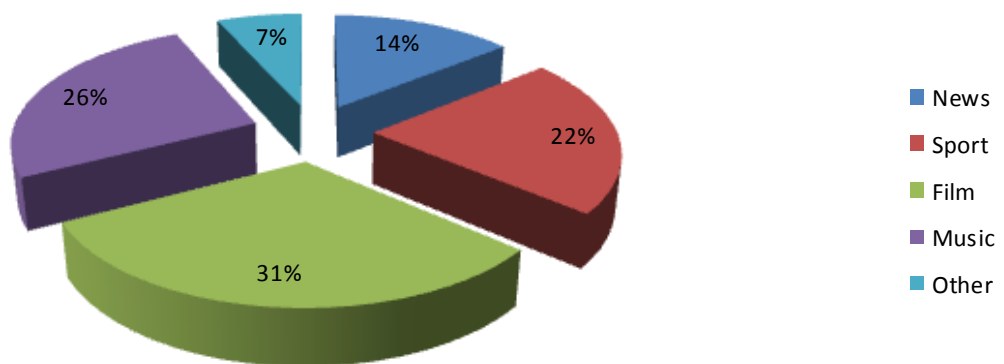


លំហាត់ទី១៣

ការវាយតម្លៃទៅលើស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍

Program Channel	News	Sport	Film	Music	Other	Total
TV5	120	200	300	260	50	930
TV8	100	210	290	240	70	910
TVK	150	150	160	100	20	580
TV9	60	90	200	150	40	540
TV11	70	120	150	160	55	555
Total	500	770	1100	910	235	3515

News Sport Film Music Other



ជួបគ្នានៅក្នុងវគ្គទី២

Excel Advance!!!!