



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងរៀបចំនទេស និង ការពិនិត្យ

Microsoft Word



មាតិកា

សេចក្តីផលិត: ការបង្កើត Microsoft Word	1
១. របៀបបង្កើតវិនិយោគ Microsoft Word	1
២. របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word	2
៣. ឯកសារ File	3
៤. ឯកសារ Quick Access Toolbar	3
៥. ឯកសារ Title Bar	3
៦. ឯកសារ Minimize Button	3
៧. ឯកសារ Maximize / Restore Button	3
៨. ឯកសារ Close (Quit) Button	3
៩. ឯកសារ Ribbon	4
១០. ឯកសារ Ribbon ការបង្កើត	4
១១. ឯកសារ Ribbon ពាណិជ្ជកម្ម	4
១២. ឯកសារ Ruler	4
១៣. ឯកសារ Text Area	5
១៤. ឯកសារ Horizontal និង Vertical Scroll Bar	5
១៥. ឯកសារ Status Bar	6
៣១. សេចក្តីផលិត Option Reference ក្នុង Windows	6
៣២. Popular	6
៣៣. Display	6
៣៤. Proofing	7
៣៥. Save	7
៣៥. Advanced	7
៣៥. Customize	7
សេចក្តីផលិត: សម្រាប់បង្កើតការងារ	8

២.១. ការបង្កើតឯកសារថ្មី (Create New Document).....	8
២.២. ការເបិកឯកសារមកប្រើប្រាស់មួយទៀត (Open File)	10
២.៣. ការបិទ Word (Close Word)	10
២.៤. ការបែងចែកសារ (Document Convert)	11
សេវាឌីជីគេ: នុវត្តន៍យោងដែលបានកំណត់ឡើងដោយខ្លួនឯង	13
៣.១. ការប្រើប្រាស់ Commands តាមរយៈ Keyboard Shortcut s	13
៣.២. Type, Insert Text, Backspace, And Delete.....	13
៣.៣. Selecting Text and Insert Tabs stop :	14
៣.៤. Overtype.....	15
៣.៥. Bold, Italic និង Underline.....	15
៣.៦. ការពង្រីក ឬ បង្រីម Horizontal នៃ អក្សរ.....	16
៣.៧. Cut , Copy និង Paste	17
៣.៨. ការស្វែងរក និង ដឹងសាក្សរ (Find And Replace)	17
៣.៩. Undo Changes	18
៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្ថើយប្រវត្តិ (Create Autotext).....	18
៣.១១. ការចិត្ត macro	19
៣.១២. Recording A Macro.....	19
៣.១៣. ការប្រើប្រាស់ Macro	22
៣.១៤. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបញ្ជាផ្ទៃ: ពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)	22
៣.១៥. WordArt	23
៣.១៦. Text Style	23
៣.១៧. ការប្រើប្រាឯ៖ Font (Change Font Name).....	23
៣.១៨. ការប្រើប្រាឯ៖ អក្សរ (Change Font Size).....	24
៣.១៩. ប្រពណិអក្សរ (Change Font Color)	24
៣.១២០. ការជាក់ស្រែមេលអក្សរ (Highlight Text).....	24
៣.១២១. Copy Formatting	24

៣.១៩. របៀបប្រើប្រាស់ Drop Caps	25
៣.២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters)	26
៣.២១. សមីការ (Equations)	26
៣.២២. របៀបដាក់ Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote :	27
ផែកទី៤: របៀបរៀបចំការងារ	29
៤.១. តម្លៃមកថាមណ្ឌ.....	29
៤.២. ការកំណត់ទីហំដកយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តាំ (Indent)	30
៤.៣. ការកំណត់ទីហំផ្ទុកខាងលើ ក្រោម (Line Spacing)	31
៤.៤. ការដាក់សូម និង ស្រែមេលកថាមណ្ឌ(Border And Shading)	32
៤.៥. ការប្រើប្រាស់ Style Set.....	32
៤.៦. ការដាក់ Style	33
៤.៧. ការបង្កើត Styles ថ្មី	33
៤.៨. ការបង្កើត New Quick Style	35
៤.៩. Style Inspector	35
៤.១០. Table of Content	36
៤.១១. របៀបរៀបចំ Table of Content តាមរយ: Built-In Heading Styles	36
៤.១២. ការកែ Table of Content.....	37
៤.១៣. ការរួម Table of Content	38
៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content.....	38
៤.១៥. បង្កើត Hyperlinks	40
ផែកទី៥: Table,Graphicនិង Proofing Document	42
៥.១. ការបញ្ចប់ទិន្នន័យ ឬ ក្នុង Table	42
៥.២. ការកែប្រឡង Table និង Format A Table	42
៥.៣. ការប្រើប្រាស់ Mail Merge	43
៥.៤. ការអនុវត្ត Mail Merge	44
៥.៥. ការបញ្ចប់ Clip Art	45

៥.៥. ការបញ្ចូលរូបភាព (Pictures)	45
៥.៥. ការបញ្ចូល Smart Art	46
៥.៥. Watermarks	47
៥.៥. ការគិតស Shape	47
៥.៥. ការគិតស Chart	48
៥.៥. ការកែតម្រូវ Chart	49
៥.៥. Proofing Document.....	50
៥.៥. កម្មង់រចនស៊ុត (Thesaurus)	50
៥.៥. ២. ការដោះស្រាយពាក្យខុស Spell Check	51
៥.៥. ៣. Customize Autocorrect	52
៥.៥. ៤. ការបង្កើត New Default Dictionary	54
៥.៥. ៥. ការបង្កើត Cover Page	55
៥.៥. ៦. ការប្រើប្រាស Columns.....	56
៥.៥. ៧. ការប្រើប្រាស Bulleted And Numbering Lists.....	57
៥.៥. ៨. Formatting Lists	57
៥.៥. Preview និង ឌោះទួនុយកសារ(Print Documents)	58
៥.៥. ៩. Print Preview	58
៥.៥. ១០. Print	59
៥.៥. ១១. អាជីវការនៃកសារ	61

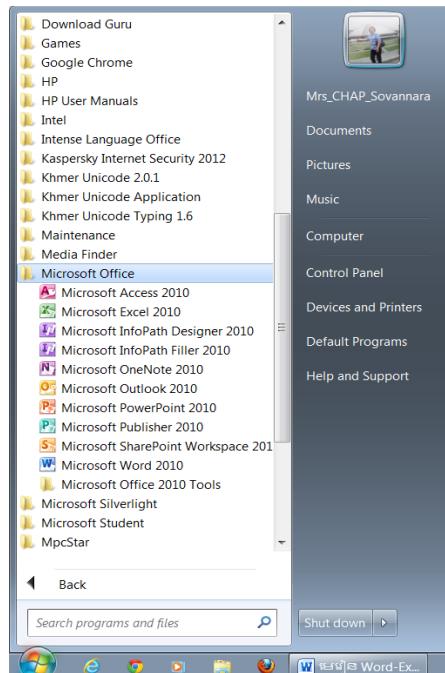
ເຮັດວຽກ ໂຄງນາມ Microsoft Word

៩. របៀបបង្កើតមិន Microsoft Word

យើងដឹងហើយថា Microsoft Word ជាកម្មវិធីចូចមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធី MS Office ដូចនេះបើយើងចងចាំប្រើប្រាស់ Microsoft Word ទោះទាល់ពេលយើងមានវគ្គមាននៃ MS Office Setup រួច ។ យើងក៏ត្រូវដឹងតែថាទៅត្រូវក្រោមកម្មវិធីណាល់ពេល setup រួចវាគ្រូពេលមាន File មួយដែលធ្វើឱ្យកម្មវិធី ដែលឱ្យការ File ទោះត្រូវមានឈ្មោះដូចឈ្មោះរបស់កម្មវិធីនិងមាន Extension.EXE ឧតារណ៍ WINWORD.EXE ។

- 1- ចូចលើបីតុង Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word ↴
 - 2- ចូចលើបីតុង Start → Search Programs and Files → រាយការ WinWord ↴
 - 3- យើងអាចធ្វើការបង្កើត Shortcut នៅលើ Desktop ↴

ហេតុអ្និបយើងត្រូវការចេះបើកកម្មវិធីឱ្យដោករករាលើគ្រឿនរបៀប ?



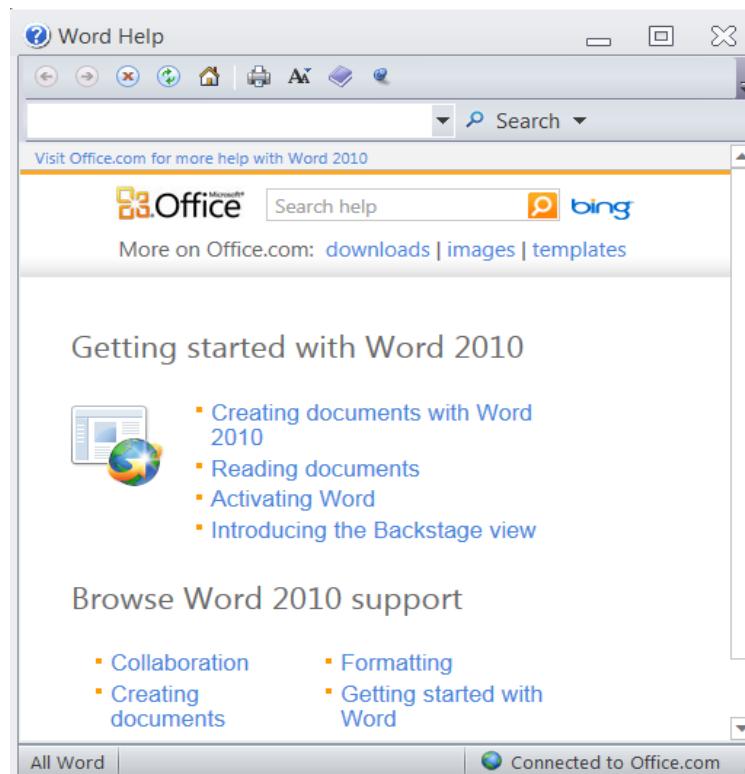
- វិធីទី១ យើងអាចបើកឱ្យដឹងលើការពេម្ពុងតាមរបៀបផ្តុចបន្ទាត់ខាងលើចំពោះករណីដែលកម្មវិធីដើម MS office ដែលយើងបានយកមកជូនការដំឡើងនៅមានគ្រប់ Components របស់វា ។

- វិធីទី២ យើងអាចបើកឱ្យដឹងលើការពេម្ពុងតាមរបៀបផ្តុចបន្ទាត់ខាងលើចំពោះករណីយដែលកម្មវិធីដើម MS office ដែលយើងបានយកមកជូនការដំឡើងនៅមាន File ដែលរួចរាល់ MS-WORDd នៅមានឈ្មោះថា Winword.exe ។

- វិធីទី៣ យើងក្រោតជូនការបង្កើត Shortcut ដើម្បីធាយស្រួលក្នុងការបើកឱ្យដឹងលើការ ។

២. របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word

យើងដឹងដីនឹងហើយថាកម្មវិធីតាំងឡាយដែលយើងតាំងឡើងហើយភ្លាមនោះ ដីបូងគេបង្កើសតិចយើងចេះបើកវាកឱ្យដឹងលើការ បន្ទាប់មកយើងត្រូវបែងប្រើប្រាស់វា ហើយការដែលយើងចង់ប្រើប្រាស់វានៅតីយើងអាចចុច F1 ដើម្បីមាននូវជិនយុទ្ធទៅរបស់កម្មវិធី ព្រមទាំងវិធីប្រើប្រាស់លើកកម្មវិធីនោះ។



ម្មោងនៅតីយើងក្នុរស្ថាល់អំពី Tools របស់ MS-WORD នេះដែរ យើងអាចដើរការក្នុងកម្មវិធី Tools ដាក់ប្រើប្រាស់យើងតុលាងតាន់ត្រូវបានយើងត្រូវសិក្សាអំពី Tools សំខាន់តាំងនោះសិនពីរបៀបដែលបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងកម្មវិធី Tools របស់ MS-WORD វាការមានទីតាំងនៅខាងក្រោមនៃកម្មវិធី MS-WORD ដែលមានជីថាន់ទាបជាងនេះ បន្ទាប់មកយើងជូនការប្រើប្រាស់នឹងក្នុងកម្មវិធី។

២.១. បូតុង File

នៅវិធីការនេះបែកភាពយោងនៃផ្ទាំង Window Word គឺបូតុង File ។ នៅពេលយើងចុចលើបូតុងនេះ យើងនឹងយើងញាប់ Submenu ជាថ្មីនៃបេតុងយើង យើងអាចប្រើប្រាស់ Menu នេះសម្រាប់បង្កើតឯកសារឡើង ឯកសារដែលមានស្រាប់ ឬ រក្សាងឯកសារទុក និងមានមុខងារជាថ្មីនៃយើងទៀត។

២.២. Quick Access Toolbar

នៅជាប់បូតុង Microsoft Office គឺជាដី Quick Access Toolbar ។ Quick Access Toolbar ផ្តល់ឱ្យយើងទូទៅ Commands ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់ឡើងញាប់ ។ Quick Access Toolbar មានស្រាប់ទូទៅ Commands Save, Undo និង Redo ។ យើងអាចប្រើប្រាស់ Commands Save ដើម្បីរក្សាងឯកសារទុក និង Commands Undo ដើម្បីបោកសកម្មភាពពីមុនគ្រប់មកវិញ ហើយនិង Commands Redo ដើម្បីបោកសកម្មភាពដែលយើងបានធ្វើមកមួយឡើត។ ហើយយើងកំណត់អាចថែម Commands ផ្លូវការឡើត ដែលយើងប្រើប្រាស់ឡើង។

២.៣. Title Bar



នៅជាប់ Quick Access Toolbar គឺជាដី Title Bar ។ Title Bar បង្ហាញឈ្មោះនៃឯកសារដែលយើងកំណត់តែប្រើប្រាស់។ ឈ្មោះរបស់ឯកសារដើម្បីអ្នកគឺ Document1 ហើយនៅពេលដែលយើងបង្កើតឯកសារបញ្ជាប់ យើងនឹងយើងញាប់បន្ទូបញ្ជាប់ជាសេវា ឬផ្ទេះ នៅពេលដែលយើងរក្សាងឯកសារទុក យើងអាចជាសំបុរឈ្មោះឡើង។

២.៤. Minimize Button



សំរាប់បង្ហាញមិនបានប្រើប្រាស់ Window របស់កម្មវិធីឱ្យជាតារាមួយនៅលើ Taskbar រួចចុចលើបាននេះមួយឡើតដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំង Window ឡើងវិញ។

២.៥. Maximize / Restore Button



សំរាប់ព្រឹកផ្ទាំង Window ជាជាប់ពេញអេក្រង់ ឬ បង្ហាញមាមមិនបានដែលយើងចង់បាន។

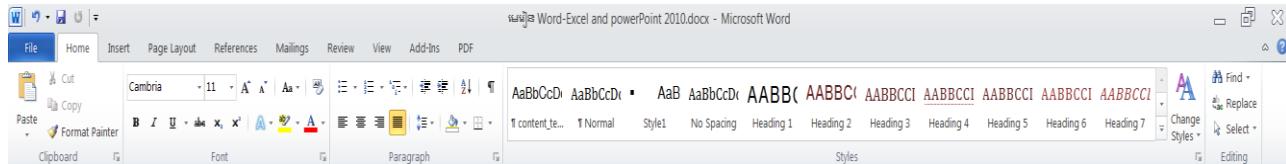
២.៦. បូតុងបិទ (Close (Quit) Button)

សំរាប់បិទឯកម្មវិធី Word ដែលយើងកំណត់តែប្រើប្រាស់។



ബി. ടി. Ribbon

យើងប្រើប្រាស់ Commands ដើម្បីប្រាប់ Microsoft Word ធ្វើអ្នកឈ្មោះ នៅក្នុង Microsoft Word 2007 យើងប្រើប្រាស់ Ribbon សំរប់បានចាប់ Commands ។ Ribbon សិកទេនិតផ្តើកខាងលើនៃអេក្រង់ ដែកខាងក្រោមនៃ Quick Access Toolbar ។



នៅថ្មីកម្មវិធីនៃ Ribbon មាន Tab មួយចំនួន ហើយនៅពេលយើងចូចលើ Tab វានឹងបង្ហាញទូទៅ Command Group មួយចំនួនដែលតាក់ទងនៅទីនេះ Tab នៅទៅ នៅក្នុង Command Group នីមួយា មាន Command Buttons ដែលតាក់ទងនៅទីនេះ Command Group នៅទៅ ឬ យើងចូចលើបូតុងដើម្បីបង្ហាប់ Commands ឬ បើក Menus និង Dialog Boxes ។ យើងអាចរកយើងចូល Dialog Box Launcher នៅថ្មីកម្មវិធីប៊ូកម្មស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធីនោះទៅ ហើយនៅពេលដែលយើងចូចលើ Dialog Box Launcher វាអាចចូរយើងចូលទៅកាន់ Commands ដើម្បីទទួលបាយ: Dialog Box ។

២. ព.៣. ការបង្កើមរបាយ Ribbon

- ស្វែមចូលប្រើគឺ Customize Quick Access Toolbar
 - ចូលទន្លេពាក្យ Minimize The Ribbon និង Drop-Down List.



២. ព. ២. ការពន្លឹករបាយ Ribbon

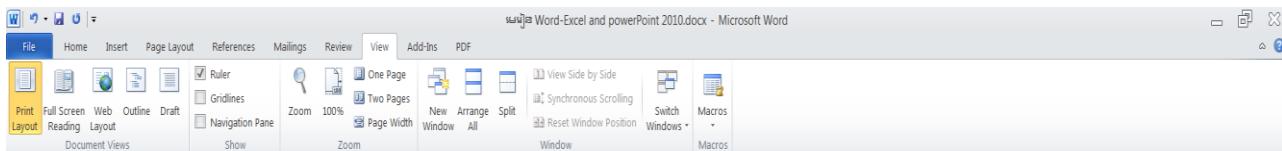
សូមចូចបូត្តិក Customise Quick Access Toolbar ចូចត្រួរពាក្យ Minimize The Ribbon និង Drop-Down List មួយឡើង ដែលភាពខ្លួន យើងអាចព្រឹក ឬបង្កើមរបារ Ribbon បានយ៉ាងល្អីន ដោយត្រួតពេញកម្រិត Mouse ចុចពីរដឹងនៅត្រួរពាក្យ Tab ណាមួយនៃរបារ Ribbon ឬវាយ Ctrl+F1 ។

២. ន. បន្ទាត់ (Ruler)

យើងអាចរកយើងបន្ទាត់នៅផ្លូវខាងក្រោមនៃ Ribbon យើងអាចប្រើប្រាស់ Ruler សម្រាប់ធ្វាស់ប្រឡង



នៃឯកសារបស់យើងចានយ៉ាងលេរ្តីន។ ប្រសិនបើយើងមិនយើងមាន Ruler បង្ហាញនៅលើអេក្រង់ទោះទេ សូមធ្វើថាគាម្មបភាពដូចខាងក្រោម៖

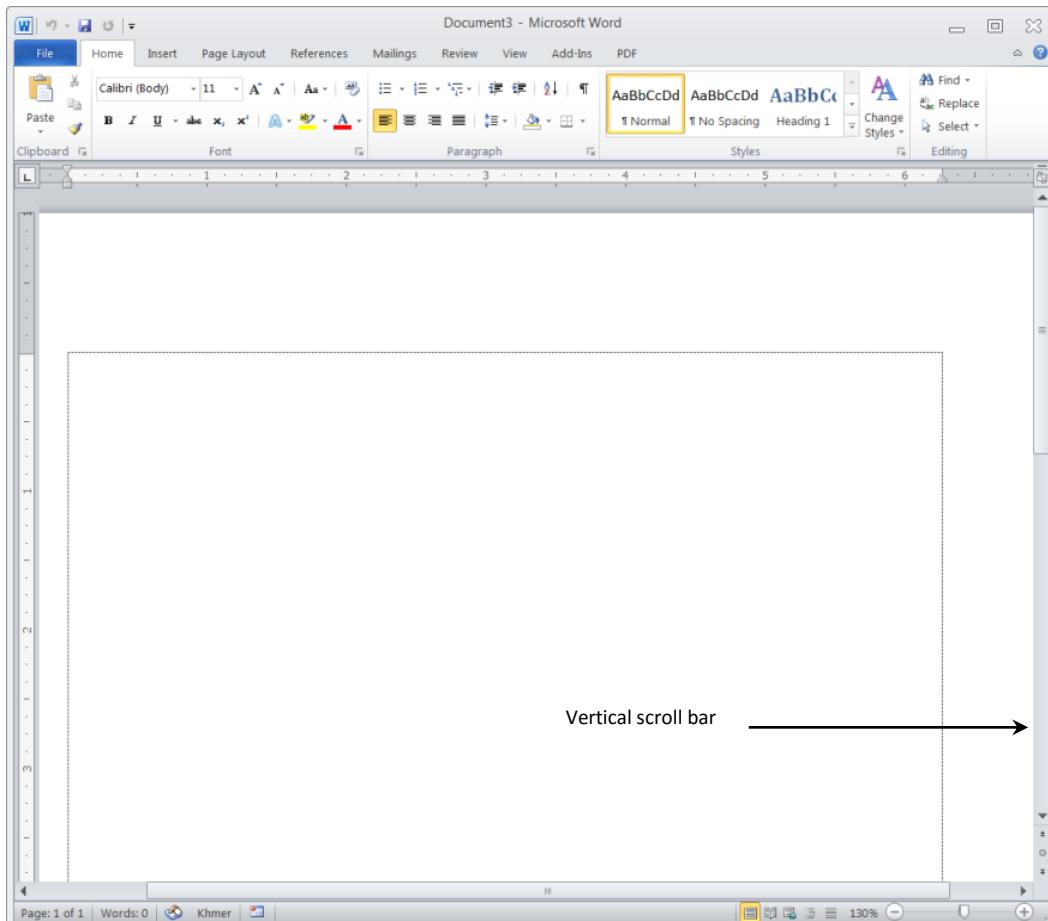


1. សូមចូច View Tab ដើម្បីធ្វើសនិស

2. សូមចូចលើ Check Box ដែលមានឈ្មោះថា Ruler ស្ថិតនៅក្នុងក្រុម Show/Hide។ ពេលនោះនឹងមានបញ្ហាត់បង្ហាញនៅពីក្រុម Ribbon។

២. ៦. Text Area

នៅក្នុងរបាយការណ៍កើតការនៃមេន្ទីរនឹងធ្វើការរាយអក្សរនៅក្នុង Text Area ។ បន្ទាត់ឈរលេតាំងដូចជាលិតក្នុង Text Area នេះហេតុថា Cursor ។ វាសម្រាប់នូវចំនួចដែលយើងត្រូវរាយ ឬ បន្ទែមអក្សរ។ នៅពេលដែលយើងរាយអក្សរ នោះអក្សររបស់យើងនឹងបង្ហាញនៅកន្លែង Cursor នោះ។



២.៩០. Horizontal និង Vertical Scroll Bar

Horizontal និង Vertical Scroll Bar អាចឱ្យយើងធ្វើការរាយកិល Window ចុះទីផ្សារនៅលើបូកឯកង់នៅលើ Bar នោះ ហើយរាយកិលចុះទីផ្សារ ឡាកេងឡើងដែលយើងចង់មើល។ Vertical Scroll Bar ស្ថិតនៅដូចការណ៍ស្ថាំនៃអេក្រង់។ Horizontal Scroll Bar

ស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ Status Bar ។ យើងមិនយើងឡើយទេ Horizontal Scroll Bar ប្រសិនបើខ្លួនអ្នកដែលកសាររបស់យើងប៉ុន្មាត់ជាមួយ Window ។

២.១១. Status Bar

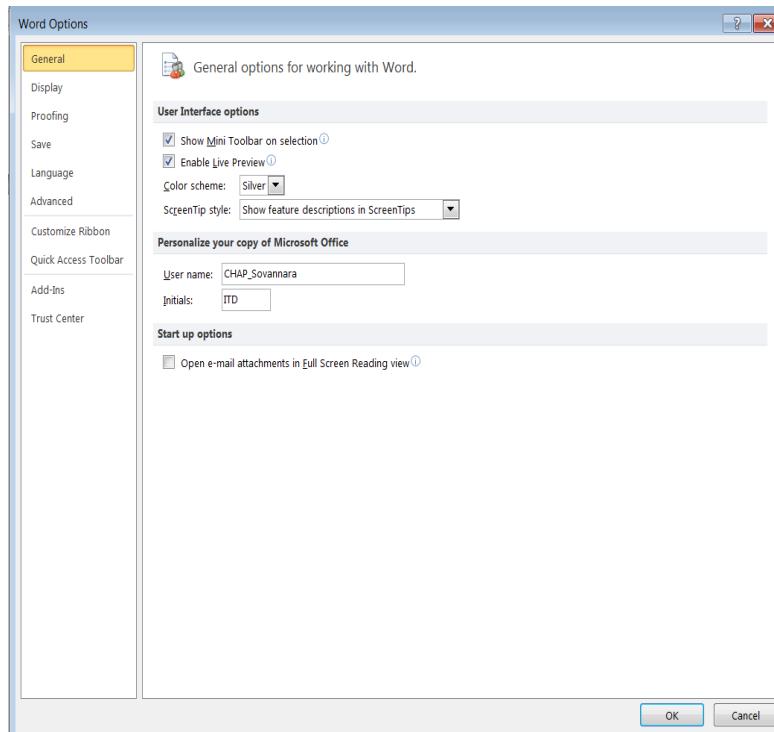
Status Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃ Window របស់យើង វាសំរាប់បង្ហាញព័ត៌មាននៃកសារដែលយើងកំណើនប្រើប្រាស់មានផ្ទុចជាច្បាស់ចំនួនពាក្យក្នុងអតិថរបស់យើង ទាំង ... ហើយយើងអាចបន្ថែម ឬ បន្ថយព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញក្នុង Status Bar បាន ដោយចូច Mouse ឬនៅលើ Status Bar ហើយដើរដីសិនិសដោយចូចលើ Menu Item ណាដែលយើងចង់បន្ថែម ឬ បន្ថយ ។

៣. ស្ថិតយល់អំពី Option Reference ក្នុង Windows

នៅក្នុង Word យើងអាចធ្វើការកែសម្រួល Option ក្នុង Window ដើម្បីគិតការតែមានភាពខ្សោយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

- ស្ថិតចូច Microsoft Office Button File បន្ទាប់មកចូច Options

- ធ្វើចូចខាងក្រោមបញ្ជាផ្ទៃខ្លួន



៣.១. Popular

គឺជាប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យយើងអាចធ្វើការជាមួយភាសា ប្រព័ន្ធណើអ្នកប្រើប្រាស់ ប្រើប្រាស់ Live Preview Feature ដែលអាចឱ្យយើងយើងឡើលទ្ធផលភាសា។ នៅពេលដែលយើងចង់បង្កើតនឹង Option ណាមួយ។

៣.២. Display

គឺជាមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងកំប្រឈរលក្ខណៈបង្ហាញនៅលើអ្នកប្រើប្រាស់ និង នៅពេលប្រាក់ប្រាក់ ឬការបង្ហាញអក្សរដែលមិនអាចប្រាក់បាន (Nonprinting Characters) ។

៣. ៣. Proofing

គីជាមុខងារមួយសម្រាប់ឱ្យយើងកំណត់ឱ្យ Word ធ្វើការកែប្រែពាក្យខ្លួនដោយស្ថិយប្រវត្តិ ឬ ទម្រង់អក្សរបស់យើង ឬ រំលែកពាក្យខ្លួន ឬ កំហុសផ្តល់ឈាមយក្ខណ៍អត្ថបទ។

៣. ៤. Save

គីជាមុខងារមួយក្នុងការរក្សាទុក យើងអាចកំណត់ឱ្យ Word ធ្វើការរក្សាទុកសារទុកដោយស្ថិយប្រវត្តិនៅពេលជាក់លាក់ឈាម ឬ កំណត់ថ្ងៃចាប់ដោយគ្រប់ក្សាទុក។

៣. ៥. Advanced

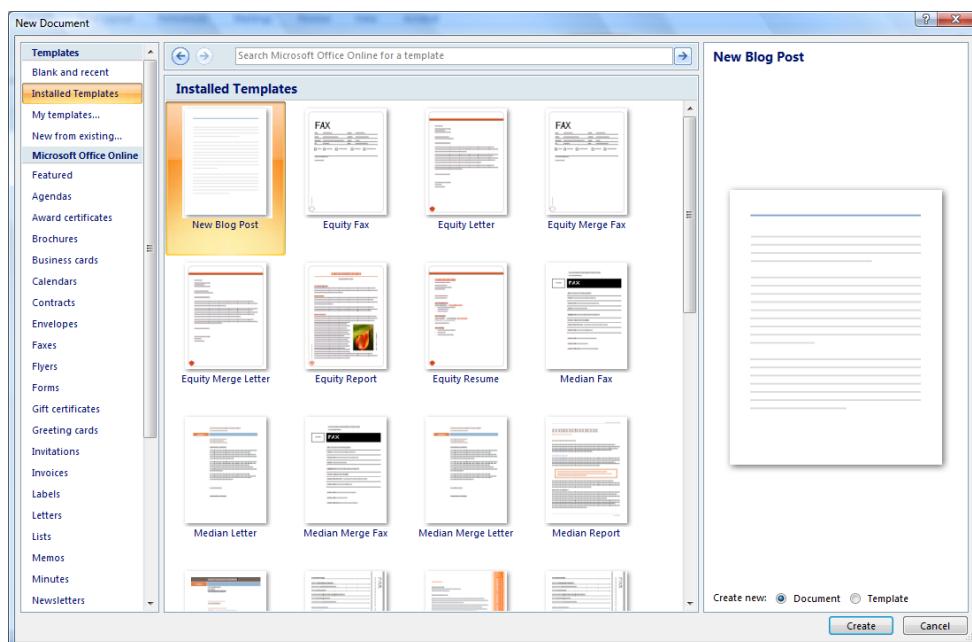
គីអនុញ្ញាតឱ្យយើងកំណត់លក្ខណៈក្នុងការកែប្រែអក្សរ Copying, Pasting, Displaying, Printing ឬ Saving ។

៣. ៦. Customize

គីអនុញ្ញាតឱ្យយើងបន្ថែម ឬ បន្ថយ Command ក្នុង Quick Access Toolbar ។ ប្រសិនបើយើងមាន Command ណាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតគោលនៅ Quick Access Toolbar ។

ເຫດຜົນຂີ້ແກ່ ຮັບຜົນຕະຫຼາດໄສ ຂອງລາຍລຳ

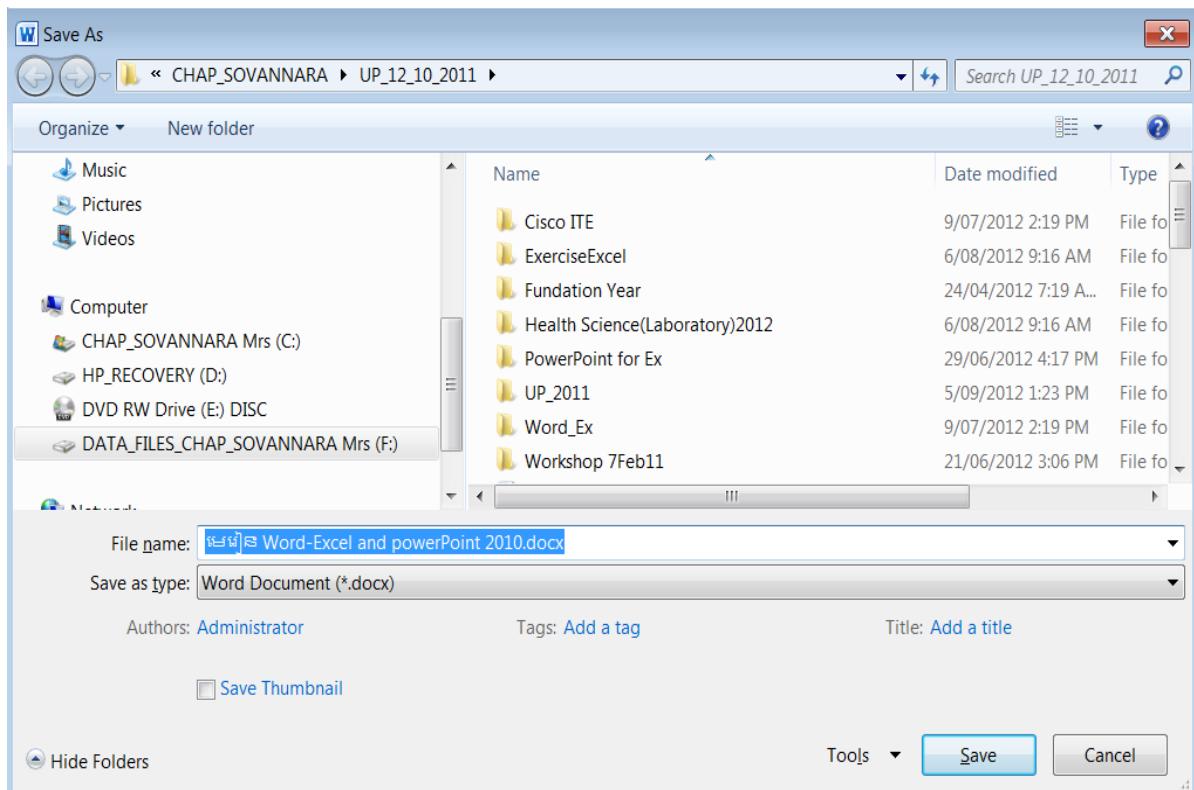
ក្រោយពីស្អាល់អង្គភាពចាប់ផ្តើមបន្ថែម Menu ត្រមទិន្នន័យទិន្នន័យរបស់ MS-WORD វួចហើយនៅ៖ យើងអាចប្រើប្រាស់ត្រូវទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីនេះបានហើយ ដូចជា៖ បង្កើតឯកសារថ្មី បើកឯកសារមកវិញ រក្សាទុកសារទុក និង ចែកចាយការណាមួយឯកសារជាប្រើប្រាស់ក្នុងពេលពេលពេល។



២.១. ការបង្កើតុងកសារថ្មី (Create New Document)

- ស្វែងរកថាមពល File Button បន្ទាប់មកចូច New ឬ Press Ctrl+N
 - នៅពេលដែលយើងចូច File Button បន្ទាប់មកចូច New នោះផ្តើម Window Dialog Box មួយលេចឡើងដូចខាងក្រោមដើម្បីឱ្យយើងជើងជឿនិងបញ្ជីព័ត៌មានអ្នកប្រើបាយសម្រាប់គឺជាប្រព័ន្ធដែលបានរកបាន។ ប្រសិនបើយើងចូចបញ្ជីព័ត៌មានកសាងសង្គមទៅស្ថិតិយាល័យនៃវិធាននេះ ស្វែងរកថាមពល Blank Document ក្នុងពាក្យបាននិងនឹងការបង្កើតថាមពលនេះ នៅពេលបានរកបាននិងបញ្ជីព័ត៌មានអ្នកប្រើបាយសម្រាប់គឺជាប្រព័ន្ធដែលបានរកបាន។

សំគាល់: យើងអាចធ្វើការ Add printer ប្រភេទណាមួយដោយចូលទៅក្នុង Start→Control Panel→Devices and Printer→Add Printer← ។ បន្ទាប់ពីយើងដំឡើសនឹងប្រភេទក្រដាសរួចហើយយើងត្រូវដំឡើសនឹងម្រោងក្រដាសឡៀតាំដើម្បីការក្រដាសផ្តើក ឬ បញ្ជី ? ដោយចូលទៅក្នុង Page Layout Menu→Page Setup→Orientation→Portrait Or LandScape← ។ បន្ទាប់មកយើងចូលទៅក្នុងPages→Multiple Pages→ Choose→Normal Or Mirror Margins← ចំណុចនេះសំខាន់បំផុតនៅពេលដែលយើងបានពិនិត្យកសារនូចPrint Both Size ត្រូវដំឡើសនឹងយក Mirror Margins ។ យើងត្រូវធ្វើការនៅមួយចំនួនឡើងដូចជាការដំឡើសនឹង Font Name Font size ព្រមទាំងការកំណត់ Tab stop ជាដើម ដោយចូលទៅក្នុង Home→Paragraph→Indents and Spacing →Tabs ។ បន្ទាប់ពីយើងរៀបចំដូចខាងលើហើយនោះ យើងអាចចាប់ដើមរាយឯកសារបានហើយ បើនេះយើងមិនត្រូវរាយឯកសារហួតដល់មែននោះទេ ពេលតិចយើងត្រូវរក្សាទុក សិនដោយចូលទៅក្នុង File→Save as or Save ← (សម្រាប់ឯកសារថ្មី) នោះយើងទទួលបានប្រអប់មួយដែលមានក្រាម៖



បញ្ជាប់មកយើងត្រូវរដ្ឋីសិលិសកន្លែងដូរការណ៍ទាំងអស់នឹង [Drive:] បើសិលិសជាយើងរកពីយើង Drive ដែលយើងចង់ដឹងទុកកន្លែង Computer or My computer ជាមុនសិន បញ្ជាប់មកឡើតយើងត្រូវគិតជាបន្ទូឡើតថាតីយើងត្រូវបានដើរបីបញ្ជីបញ្ចប់(Folder)នៅក្នុង Drive: នោះដោយខ្លួន ? យើងកុំពេចបានការពិភាក្សា: Folder វាពិនិត្យយើងមានសណ្ឌប័ណ្ណកុងការទេរាប់ជាក់ Files

២.៦. ការបើកឯកសារមកប្រើប្រាស់មួងឡើត (OPEN FILE)

-File→Open← និសទីតាំងដែលបើងរក្សា File នៅទីក្រុងថាមពេលបានបង្ហាញឡើង។

-Start→ Right Click→Windows Explorer ← និសទីតាំងដែលយើងរកឃាត File នៅខ្លួន ចូចចូចពីរដងលើ File Name នៅ

-Run Program ដែលបានឱ្យតិច File នៅក្នុងពិនិត្យមើលក្នុង Recent Workbooks→Double Click on File name

-Start→in Search Programs and Folder Box→ស្រើសេរិយោះ File Name ទៅតាម-

๒. ๓. คำปิด WORD (CLOSE WORD)

ເພີ້ນມາຕະເຜົ້າການປິບດົກມູ້ຣິຟີ Word ຜັດທະນາໄງ່ການ

សូមចូច File Button→Close←

បន្ទាប់មកចុច Close ឬ Press Ctrl+W ឬ Alt+F4 ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា  សំរាប់បិទធកសារ Word ដែលយើងកំណុងរូបី
យើងអាចបិទាល់ឯកសារ Word តាមអស់តែមួយដោយចុចបិត្តនៃ Exit Word។

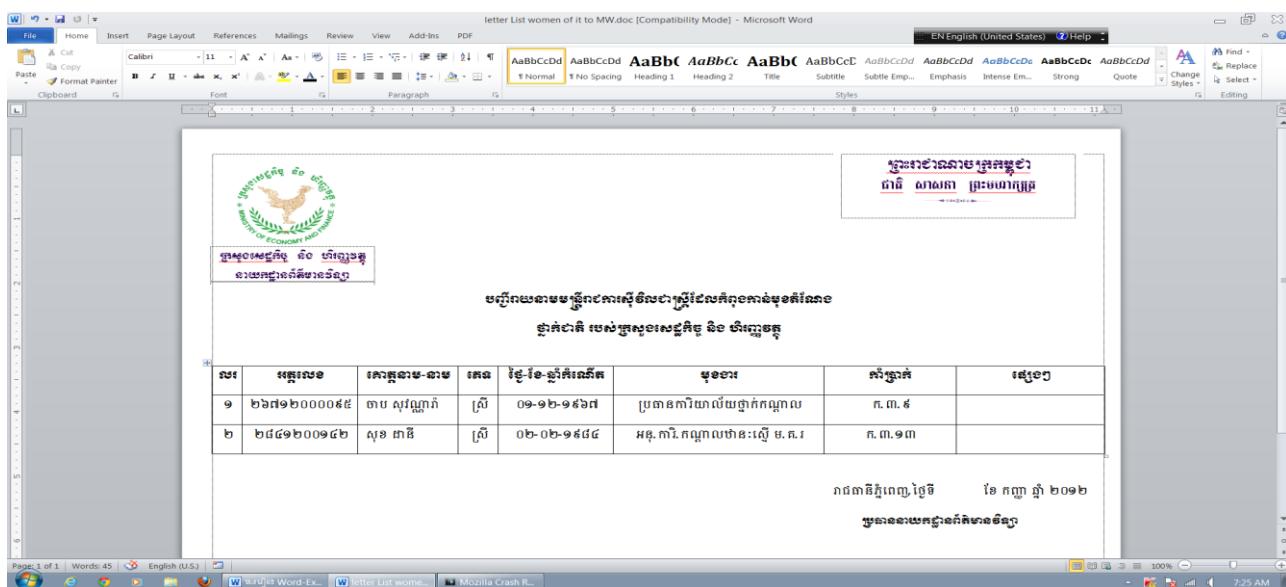
២. ៤. ការបែងចែកសារ (Document Convert)

ប្រសិនបើយើងចង់បែងចែកសារពី Word សេវាទាស់មកជា Word យើងអាចធ្វើបានដូចខាងក្រោមទៅ

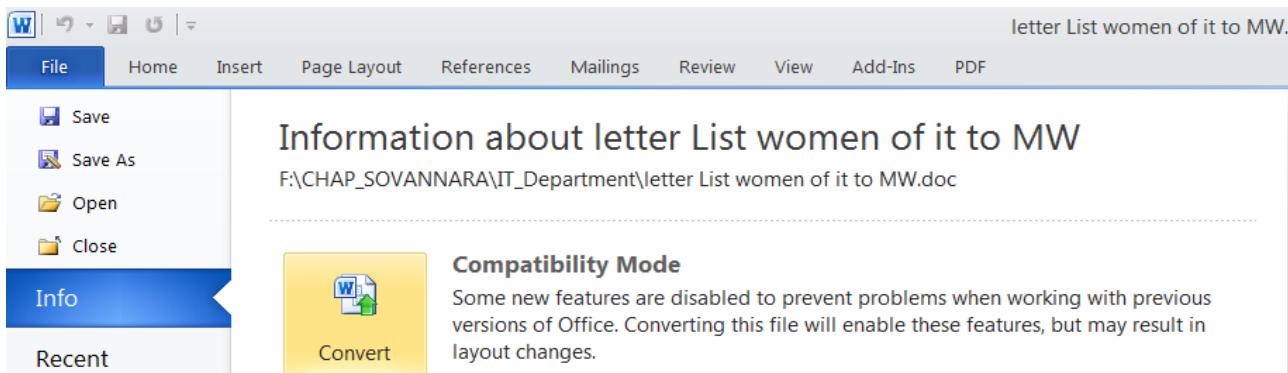
- ស្មួមបៀវកងសារ Word សេវាទាស់របស់យើង នៅថា Word នឹងបៀវកងសាររបស់យើងក្នុង Word ក្នុង Compatibility Mode
- បញ្ចប់មកចុច File Button → Convert នៅថា នឹងចែកចាយពី Compatibility Mode ហើយងាររបស់យើងនឹងត្រូវយកឡើងជា Word

សំគាល់: ការបែងចែកសារនេះវាកៅតមានចំពោះតែ File ទាំងឡាយដែលយើង Save វាបៀយដ្ឋីសិសមិត Version ដែលទាបដូចជា word 97-2003 ដោយឱម ការដែលតែ Save File ដ្ឋីសិសមិត version ទាបដូចនេះមកពីយើងអាចយក File នេះឡើងបៀវកលើកមួយឯធមិត្ត ដែលមាន Version ទាបក៏បាន ហើយបើចង់បែងចែកសំណើលើ Version ខ្លួន នៅថា នឹងចែកចាយពីយើង បែងចែកតាមបៀវកងសារលើ បែងចែកខាងលើ។

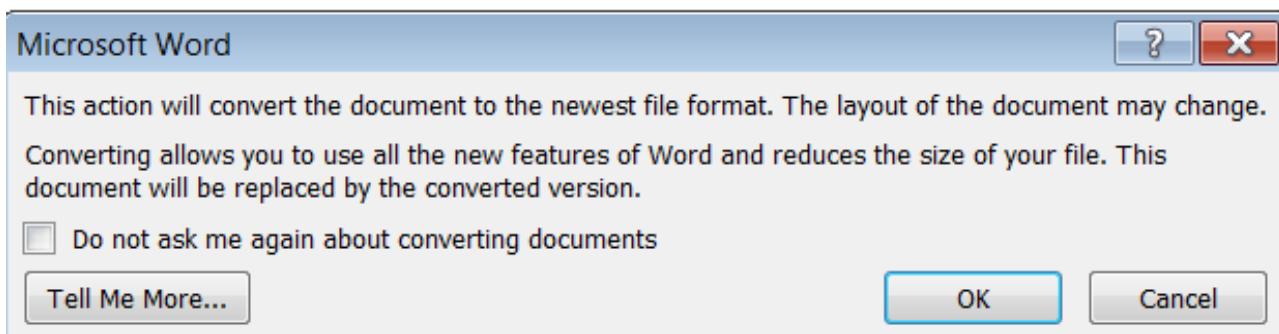
ឧទាហរណ៍ថ្មីមិនមាន ឬ មួយដំណឹងអ្នកប្រើប្រាស់ឡើង MS Word នៅលើយើង Save វាបៀយដ្ឋីសិសមិត 97-2003 នៅ យើងនឹងទទួលបានដូចខាងក្រោមទៅ ពេលវាបង្ហាញជាបន្ទិច File name (Compatibility Mode) វិត្តមានពាក្យនេះដោយសារយើង Save លើ version ទាប ១



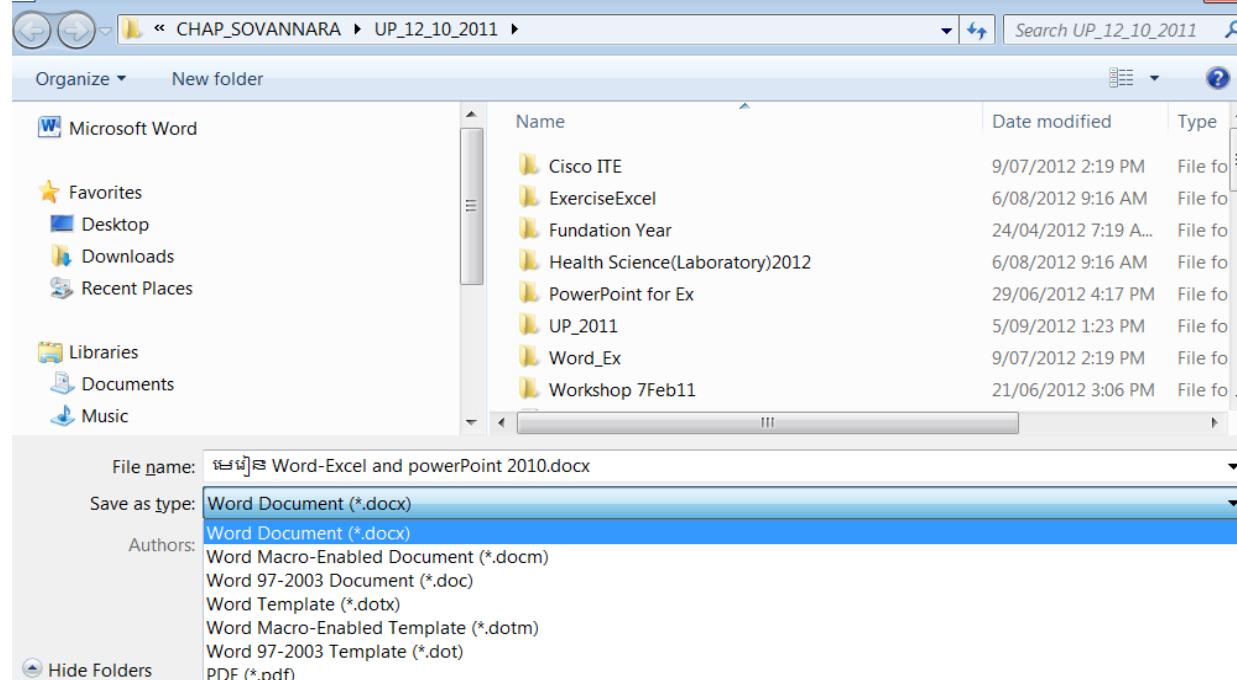
ເພີ້ນມາໃຫຍ່ Save convert ທານຕາມວິທີຜູ້ຜະຕະເຫັນເປົ້າຍືງຕະລາງເຫຼືອ File→Info→Convert←



ບໍລິຫານກໍເພີ້ນ→OK← ເຮັດວຽກໂທລະວາງທາງFile ມານversion ສູ່ຜູ້ເພີ້ນກໍຖຸນິ້ນເປົ້າຍືງຕະລາງ



ຕ່າງໆທີ່ສຳເນົາການກູ້ມາໃຫຍ່ Save File Word→PDF ກໍ່ຕ່າງໆເປົ້າຍືງມາຮຸ່ວດຕາມວິທີຜູ້ຜະຕະເຫັນເປົ້າຍືງຕະລາງ



ເຕີເພີ້ນມາໃຫຍ່ກ່ຽວຂ້ອງ File PDF ເຮັດວຽກເຫຼືອ? ມາພີເມວີ້ນໄດ້ແລ້ວເປົ້າຍືງຕະລາງFont ນ້າເພີ້ນ

តើយើងអាចបែងចែកពី PDF→WORD? យើងអាចបែងចែកពាណិជ្ជកម្មវិធី Wonder share PDF to Word



ទេស្ថេសទីនេះ គាន់លាងក្នុងការបង្កើតរូបរាង

ក្នុងការបែងចែកពី Microsoft Word ដើម្បីបង្កើតឯកសារនោះ យើងត្រូវស្វាត់អំពីការការការអរម្មយចំនួនដែលមានដែលអាចធ្វើបាន យើងក្នុងការបង្កើតឯកសារនោះឱ្យហែក និង ស្វាតូលូឡើតាមអ្និ៍ដែលយើងចង់បាន ។

របៀបបែងចែក Keyboard ,Keyboard Shortcuts, Bolding, Underlining ,Italic, Text Style, Change Font Name និង Size

៣.១. ការបែងចែក Commands តាមរយៈ Keyboard Shortcuts

ជាជម្យតាមយើងបែងចែក Mouse ដើម្បីចិញ្ចូនឯកសារ ឬ និមិត្តសញ្ញាណនៃក្នុង Ribbon កើបីនេះយើងកំអាចបែងចែក Shortcuts នៅលើ Keyboard ដែលអាចធ្វើឱ្យដើរការវាយអត្ថបទរបស់យើងបានកាន់តែលើក្រឹម ។ ឧតាហរណ៍ ឬ Press Ctrl+B មានន័យថា យើងត្រូវចិញ្ចូនឯកសារ "B" យើងអាចបង្កើតឯកសារនៃអត្ថបទ ឬ ពាក្យ របស់ Ctrl+C ដើម្បី Copy រួចចិញ្ចូនឯកសារ "Ctrl+V" ដើម្បី Paste ជាផីម ទាំងអស់នេះគឺភាគស្រែយនៅលើកម្ពុវិធីដែរ ។

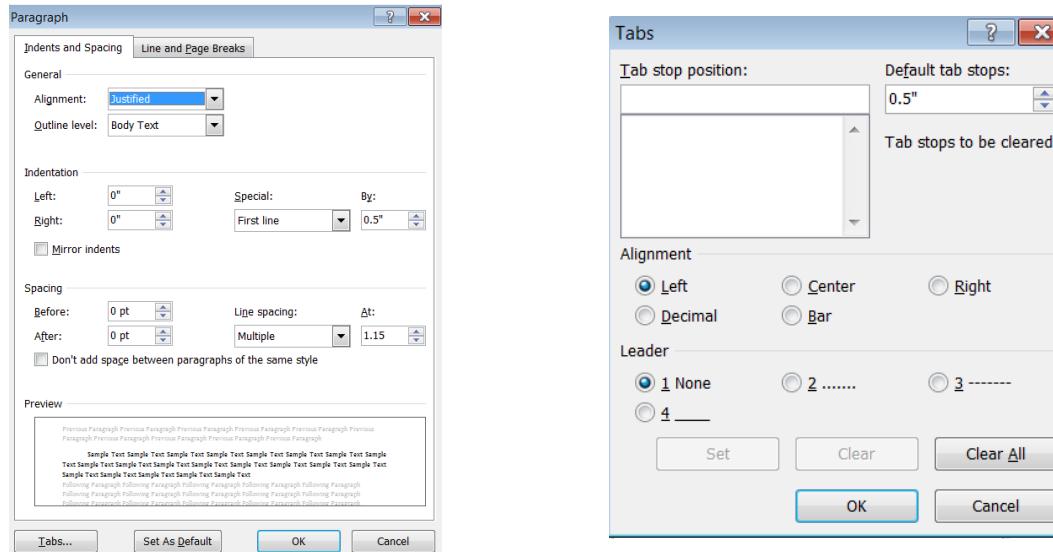
៣.២. TYPE, INSERT TEXT, BACKSPACE, AND DELETE

នៅពេលដែលយើងធ្វើការវាយអក្សរហូតដល់ចុងបង្កើតនៃបញ្ហាត់ នោះ Microsoft Word នឹងចាប់ផ្តើមចូលបញ្ហាត់ឱ្យដោយស្អែកប្រវត្តិក ហើយប្រសិនបើយើងចង់ចូលការបញ្ហាត់ យើងត្រូវបែងចែក Enter Key ។ ដើម្បី Capitalize (សរស់ដាមក្សរដំ) ស្មមចិញ្ចូនឯកសារ Shift Key ឱ្យជាប់រួចរាល់អក្សរណាម្មាយដែលយើងចង់ Capitalize ។ នៅពេលដែលយើងចង់លុបអក្សរណាម្មាយនោះ ស្មមបែងចែក Backspace Key ឬ Delete Key ។ យើងអាចបែងចែក Arrow Key ដើម្បីកិល Cursor ចុះឡើង ឬ យក Mouse ចុចត្រូវចិញ្ចូនឯកសារដែលយើងចង់ជាក់ Cursor ។ ខាងក្រោមនេះគឺជា Key មួយចំនួនដែលអាចឱ្យយើងកិល Cursor បាន។

<u>បិយាយ</u>	<u>Keystroke</u>
វិកិលទៅដើមបញ្ជាក់	Home
វិកិលទៅចុងបញ្ជាក់	End
វិកិលទៅខាងដើមនៃអត្ថបទ	Ctrl+Home
វិកិលទៅខាងចុងនៃអត្ថបទ	Ctrl+End

៣. ៣. SELECTING TEXT AND INSERT TABS STOP: ដើម្បីជាសំបុរម្រោង ពណិ ឲ្យ លក្ខណៈណាមួយនៃអក្សរ ឬកាត់ខណ្ឌ យើងត្រូវ HIGHLIGHT វាគាត់មុន។ ក្នុងការ HIGHLIGHT យើងគ្រាន់តែចុច MOUSE ឱ្យជាបៀវិញកិលវាបើអក្សរទាំងនេះ ឬចុច SHIFT KEY ឱ្យជាបៀវិញកិល ARROW KEY លើអក្សរទាំង ១ នានា ក្រោមនេះគឺជាសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការ SELECT TEXT ។ ចិត្តការងារ TABS STOP នៅមានសារ៖ សំខាន់ណាស់សម្រាប់កំណត់ប្រវិជ្ជំដែលយើងត្រូវចូលបន្ទាត់ ឬកំណត់ទីតាំងដែលយើងត្រូវរាយអត្ថបទត្រូវកន្លែងណាមួយ ដោយពុំចិត្តចាត់បើត្រាស់ SPACE BAR ពីត្រូវការងារមិនត្រូវដឹង TABS ទេ ដូច្នេះដើម្បីបើត្រាស់ TABS STOP នៅៗយើងត្រូវចូលទៅការងារ HOME→PARAGRAPH→INDENTS AND SPACING→TABS ←

<u>Selection</u>	<u>វិធានរបៀប</u>
ពាក្យទាំងមូល	ចូច Mouse ដីរដងលើពាក្យ
កច្ងាមណ្ឌទាំងមូល	ចូច Mouse បីដងលើកច្ងាមណ្ឌ
ពាក្យមួយចំនួន ឬ បញ្ជាត់មួយចំនួន	ចូច Mouse ឱ្យជាប៉ូចវិភាគរាលើអក្ស ឬ ចូច Shift Key ឱ្យជាប៉ូចវិភាគ Arrow Key លើអក្ស
ឯកសារទាំងមូល	ផ្រើសរើសក្រុម Editing ចូច Select ឬផ្រើសរើស Select All ឬ Press Ctrl+A

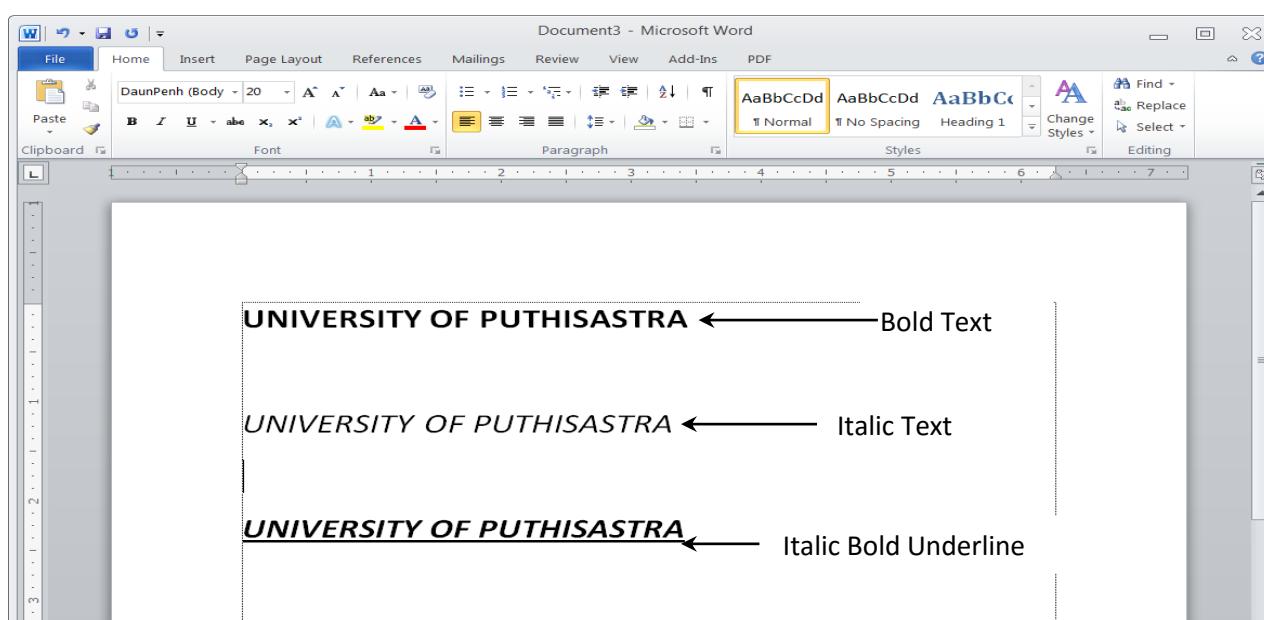


៣. ៤. Overtype

គឺជាការដឹងសអក្សរម្មយ ដោយអក្សរណាម្មយដើរដៃនៅត្រូវតាម ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់វាទានស្មមចុច Insert Key ដើម្បីធ្វាស់ប្រពិនិត្យ Insert Mode ឱ្យថ្លាត់ Overtype Mode រួចរាល់អក្សរដឹងសអក្សរចាស់ ហើយយើងអាចធ្វាស់ប្រពិនិត្យ Overtype Mode ឱ្យថ្លាត់ Insert Mode វិញដោយចុច Insert Key ម្នងទៅត្រូវតាម

៣. ៥. BOLD, ITALIC និង UNDERLINE

ដើម្បីសង្គត់អត្ថន៍យល់ពាក្យណាម្មយ យើងប្រាកដជាព្យាករ Bold, Underline ឬ Italic ។ ខាងក្រោមនេះជាការដោក Bold, Underline ឬ Italic តាមរយៈ Dialog Box Launcher:



- ស្មម Select ពាក្យណាម្មយ
- ស្មមចូលទៅកាន់ Home Tab
- ស្មមចុច Dialog Box Launcher ក្នុង Font ឬ រាយ Ctrl+D នៅ Font Dialog Box បង្ហាញទីនេះ
- យើងអាចប្រើសនិស Bold, Italicize ឬ Underline
- រួចចុច Ok

ការដោក Bold, Italic និង Underline តាមរយៈ Ribbon

- ស្មមប្រើសនិសពាក្យណាម្មយ
- ស្មមចូលទៅកាន់ Home Tab



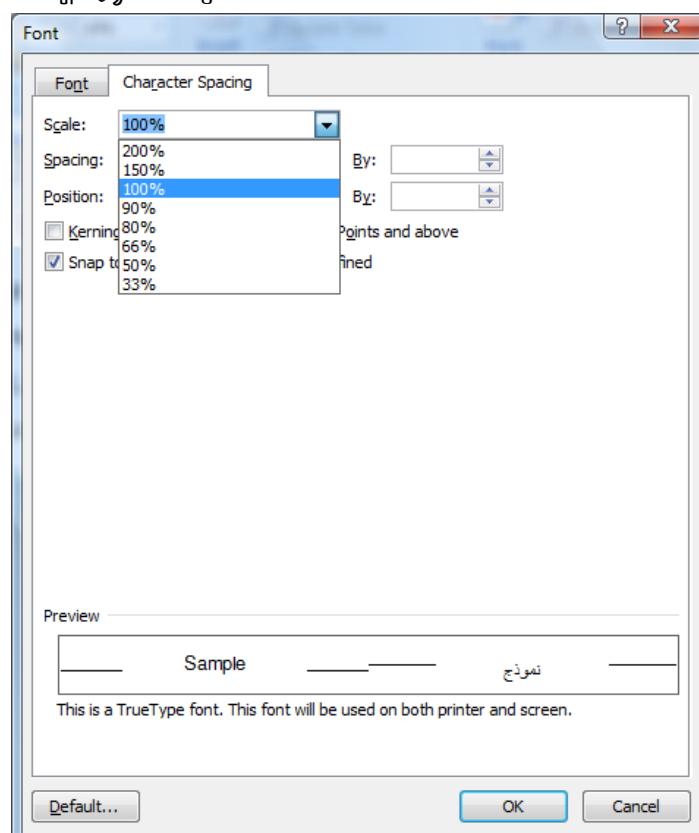
ការដោត Bold, Italic និង Underline តាមរយៈ Keyboard Shortcuts

1. Press **Ctrl+B** សំរាប់ Bold Text
2. Press **Ctrl+I** សំរាប់ Italic Text
3. Press **Ctrl+U** សំរាប់ Underline Text

សំគាល់ចំពោះការគួរក្នុងកម្រិតបញ្ជីក្នុងកម្រិតខ្ពស់ដើម្បីបង្កើតអ្នកសម្រេច ក្នុង Home→Font← ឬក្នុងកម្រិតបញ្ជីក្នុង Home ឬចូល **Ctrl+D** រួចជាដឹកជញ្ជូន Underline style or Effects ដើម្បីមើលកំណើនការងារ។

៣.៦. ការព្រឹក ឬ បង្កើត Horizontal នៃ អក្សរ

1. ស្វែង Select លើអក្សរទាំងអស់ដែលយើងចង់បង្កើតកំណើនអក្សរ
2. ស្វែងជើសរើស Home Tab
3. ចូល Dialog Box Launcher ក្នុងក្រុម Font ឬ **Ctrl+D** ដើម្បីបង្កើត Font Dialog Box រួចចូលទៅកាន់ Character Spacing Tab ដែលបង្ហាញផ្តល់នូវការងារ។



4. រួចជើសរើសទំហំដែលយើងចង់ព្រឹក ឬ បង្កើម

សំគាល់ទៅការដែលយើងត្រូវចេញពីក្នុង ឬបង្កើរក្នុងអត្ថបទមួយមានទីតាំងនៅត្រង់ណានេះ ។

៣. ១. Cut , Copy និង Paste

យើងប្រើប្រាស់ CUT ដើម្បីប្រើប្រាស់ធម្មានយើងចេញពីក្នុង ឬបង្កើរក្នុងអត្ថបទ ហើយ COPY សំភាពចងចម្លាងអក្សរទៅធាតុទីតាំងមួយទៀត ឬជួយដៃផ្សេងៗនៅក្នុង CLIPBOARD ដើម្បីបង្កើរក្នុង ឬបង្កើរក្នុងអត្ថបទ។

ផ្តល់ក្នុងរបៀបដែលយើងប្រើប្រាស់ CUT ឬ COPY ។ ព័ត៌មានដែលយើង CUT ឬ COPY ចុងក្រោយគឺ តិចស្អាត នៅក្នុងខាងលើនៃតារាង CLIPBOARD ដូចខាងក្រោម CUT,COPY បុញ្ញានធនាគារក្នុងតារាង។

1. **Copy និង Paste អក្សរ** Select អក្សរណាដែលយើងចេញចម្លាង បន្ទាប់មកចូច Mouse ខាងស្តាំដ្រើសឈរក

 ឬ Press Ctrl+C ឬ ចូចិនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab រួចចូច

Mouse ខាងស្តាំ ដ្រើសឈរក  ឬ Press Ctrl+V ឬ ចូចិនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab

2. **Cut និង Paste អក្សរ** Select អក្សរណាដែលយើងចេញចម្លាង បន្ទាប់មកចូច Mouse ខាងស្តាំ ដ្រើសឈរក

 ឬ Press Ctrl+C ឬ ចូចិនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab រួចចូច

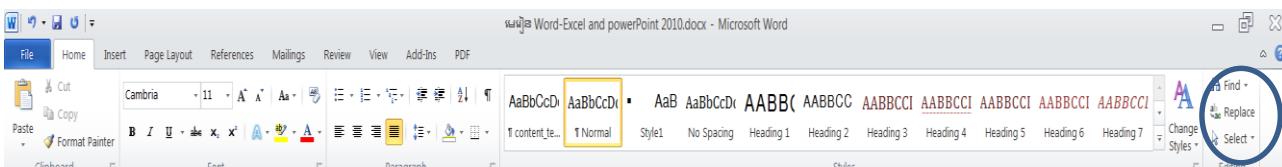
Mouse ខាងស្តាំ ដ្រើសឈរក  ឬ Press Ctrl+V ឬ ចូចិនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab

3. **ទាញអក្សរ (Drag Text)** Select អក្សរណាដែលយើងចេញចម្លាង រួចយក Mouse ចូចត្រង់អក្សរទោះឱ្យចាប់ រួចអស់ទៅកាន់ក្នុងណាដែលយើងបង្ហាញចិត្ត។

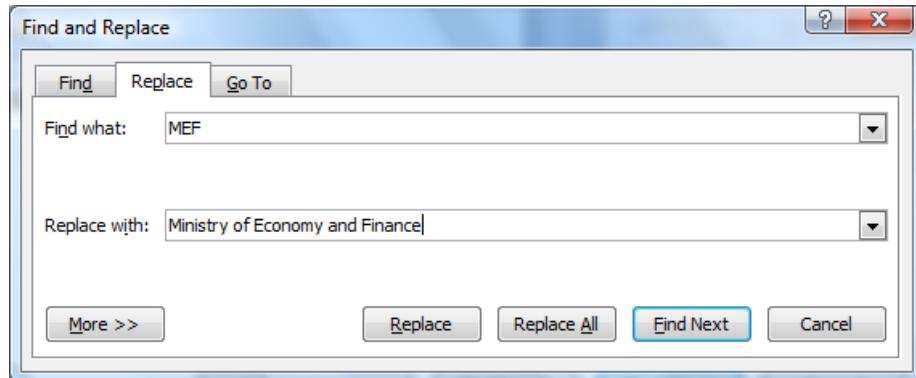
៣. ៤. ការស្វែងរក និង ជិនសអក្សរ (Find And Replace)

ប្រសិនបើយើងចងចម្លាងស្វែងរកពាក្យ ឬ យុទ្ធសាស្ត្រអត្ថបទយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Command Find ឬ Command ទាំងនេះគឺមានប្រយោជន៍នៃតារាង នៅពេលដែលយើងចងចម្លាងដើម្បីការងារណ៍ឯកសារដែលមានការស្វែងរកដោយយើង។ ប្រសិនបើយើងចងចម្លាងស្វែងរកក្នុងអត្ថបទទាំងមូល យើងត្រូវបង្កើរក្នុងក្រុម Command Find នៅក្នុងតួប្រសិនបើយើងចងចម្លាងស្វែងរកត្រឹមការណាមួយ ឬ ទិន្នន័យទៅយើងត្រូវ Select ការណាមួយក្នុងទិន្នន័យនៃតារាង។

ក្រោយពេលយើងចងចម្លាងស្វែងរកយើងត្រូវពាក្យ ឬ អក្សរបស់យើងហើយ យើងអាចធ្វើការជិនសពាក្យ ឬ អក្សរទៅនោះដោយពាក្យ ឬ អក្សរចូរបស់យើង។



2. សូមរាយអក្សរ ឬ ឲ្យដែលយើងចង់ស្វែងរក ចុចិតលើពីរឯក Find Next
3. ប្រសិនបើយើងចង់ដំឡើងសម្រាប់ដែលយើងរក ឲ្យពន្លាទោះដោយអក្សរណាមួយសូមចិត្ត Replace Tab ឬ ចុចិតលើ Find Command ក្នុងក្រុម Editing នៃ Ribbon ឬ Press Ctrl+H



សំគាល់ទៅការដែលយើងត្រូវចេញបញ្ជាក់ FIND AND REPLACE នេះវាមានសារ៖ សំខាន់ណា សំពេលនៅពេលដែលយើងមានអត្ថបទប្រចិតនិត្ត ហើយយើងចង់ស្វែងរក ពាក្យដែលខ្លួន ហើយចង់ដំឡើងសរុបនឹងពាក្យដោយពាក្យដី ឲ្យពន្លាទោះយើងត្រូវតែប្រើប្រាស់បញ្ហានេះជាការតាំង។

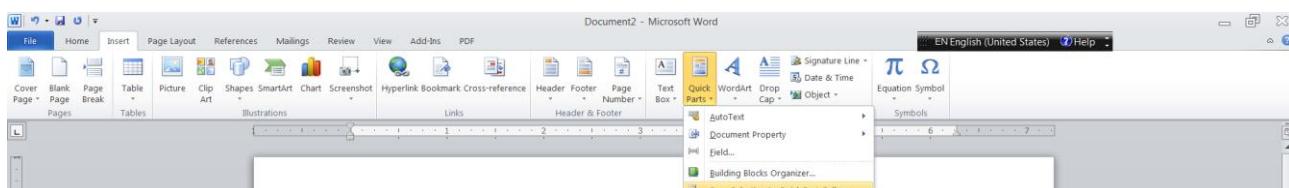
៣. ៦. Undo Changes

គឺជាការហៅត្រឡប់មកវិញ្ញុវាងល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលយើងធានដើម្បី។

1. សូមចុចិត្តឯកដែលបានប្រើប្រាស់ Undo Button នៅក្នុង Quick Access Toolbar ឬ ចុចិត្ត Ctrl+Z

៣. ៧. ការបង្កើតអក្សរស្តីយប្រវត្តិ (Create Autotext)

ពីតិមានទាំងឡាយដែលយើង Cut និង Copy តិច្រូវបានផ្តល់ទៅក្នុង Clipboard តែវាបំពេញតិមានទាំងនេះជីវាទាតាត់បង់បាន ដូច្នេះប្រសិនបើយើងចង់រក្សាទុកពីតិមានដែលយើងចង់ប្រើប្រាស់ដោយពាក្យការតាំងរបស់យើងទុកសំរាប់ថ្មីអនាគត។



1. សូមរាយអក្សរ ឬ ឲ្យដែលយើងប្រើប្រាស់បង់បានគេដោយអក្សរកាត់ណាមួយ រួច Select អក្សរទាំងនេះ
2. រួចចិត្ត Insert Tab
3. រួចចិត្តពាក្យ Quick Parts ក្នុងក្រុម Text នៃមាន Menu មួយលើចំនួន

4. ស្វែមចូច Save Selection To Quick Part Gallery នៅលើ Create New Building Block Dialog Box លើកខ្លឹះដែលបានរក្សាទុក
5. យើងអាចធ្វាសលូរណ៍របស់ភាពខ្លួនអក្សរកត់ដែលយើងចិត្ត។
6. ចូច Ok ដើម្បីបិទ Dialog Box

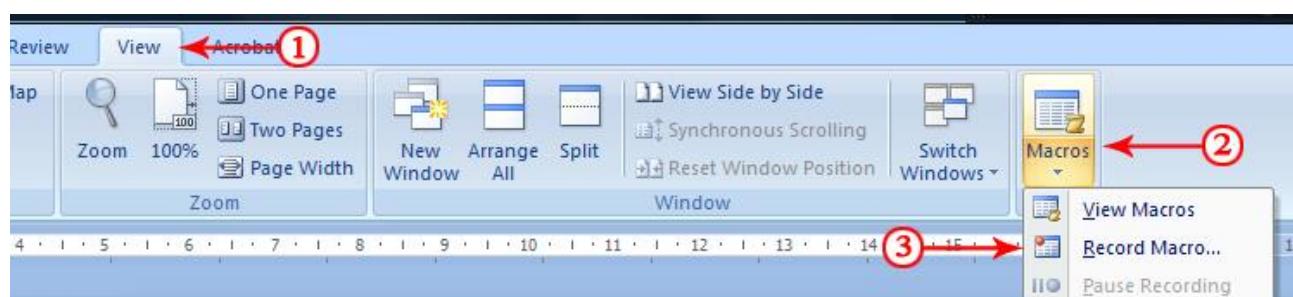
នៅពេលនេះយើងអាចប្រើប្រាស់ពាក្យកត់របស់យើងចានហើយ ស្ម័គ្រាក់ Cursor នៅខ្លួនឯងណាដែលយើងត្រូវការឃើញអក្សរកត់ដែលយើងចានដាក់ណ៍របស់ខ្លួន ឬបញ្ជូនលើកក្នុង F3 នៅលើយើងនឹងយើងចានក្នុងនោះហើយ។

ឧបាទរណ៍ថា យើងរាយ ពាក្យ University of PUTHISASTRA រួចយើងចិត្តចងការណា Autotext នៅលើកខ្លឹះ select និងពាក្យនៅលើ បញ្ជូនលើកក្នុង Insert→Quick Parts→ Save Selection to Quickpart Gallery ←រួចអាចប្រើបាននៅក្នុងប្រអប់ Name ដោយដាក់អក្សរកត់ខ្លួនមួយទៅចូច Ok← នៅពេលដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់នោះត្រូវការអក្សរកត់រួចចូច F3 ។

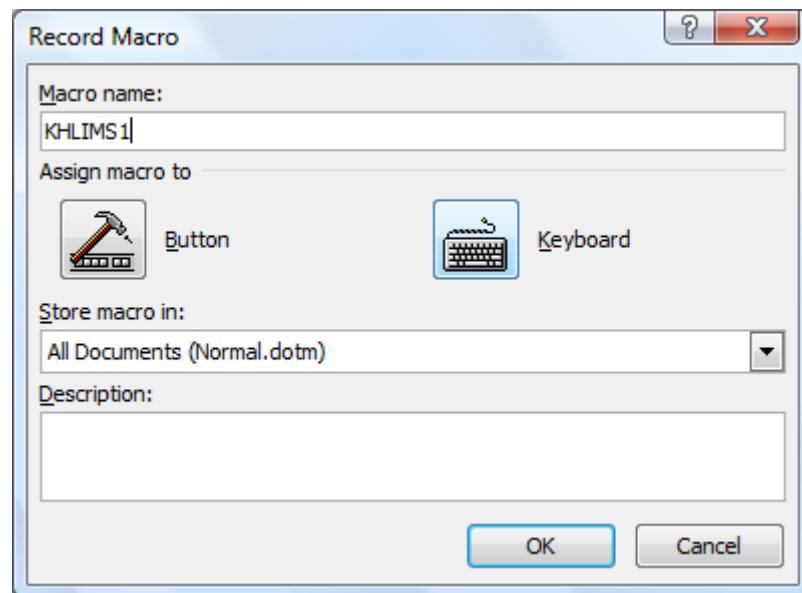
៣.៩៩. ការបង្កើត macro

Macro គឺជាលក្ខណៈពិសេសមួយដែលអាចឱ្យយើងបង្កើនលេវ្តិនរបស់យើង ចំពោះសកម្មភាពណាដែលយើងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវតាមគេ។ Macro គឺអាចចែងចាយទុកទៀវរាល់សកម្មភាពប្រើប្រាស់ Menu ទាំងឡាយដែលយើងធ្វាប់បាន ហើយយើងអាចប្រើប្រាស់សកម្មភាពទាំងនេះមកម្នាច់ឡើង ដោយប្រើប្រាស់ Macro ។

៣.៩៩.៩. Recording A Macro



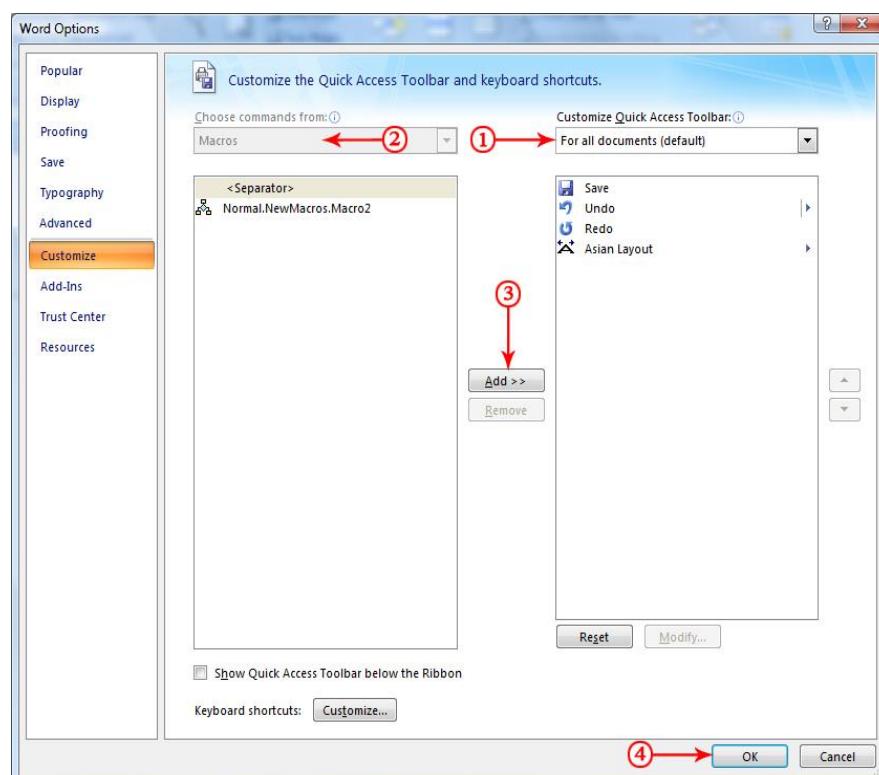
1. ស្វែមចូច View Tab
2. ចូចបិទតុង Macros ក្នុងក្រុម Macros
3. រួចប្រើប្រាស់ Record Macro នៅលើ Record Macro Dialog Box លើកខ្លឹះដែលបានរក្សាទុក



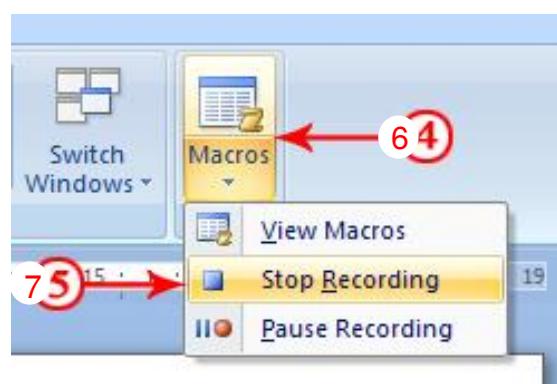
4. សូមបញ្ចល់លេខាងក្រោម (សូមកុំដាក់ Spaces)
5. សូមធ្វើនឹងលើកដើម្បីផ្តល់ជូនលើ Macro (ដាក់ក្នុង Quick Access Toolbar) ឬ ជាកិច្ចការនៃ Keyboard Shortcut

Macro Button

ធ្វើការណាតាំង Macro Button សូមយកចុងក្រោម។



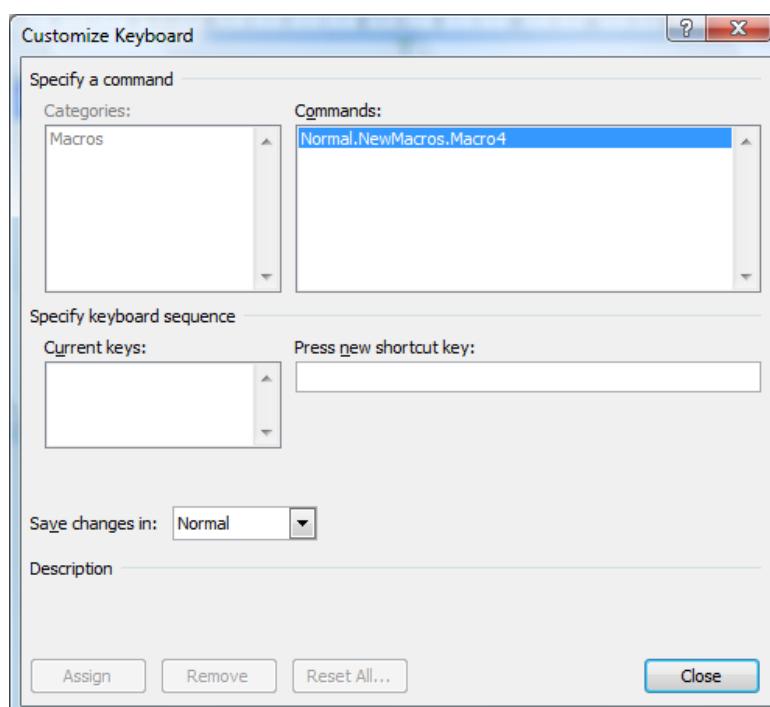
1. ទៅខាងក្រោម Customize Quick Access Toolbar ដើម្បីសរើសនូវកសារដែលអាចចង់ Macro បាន
2. ទៅខាងក្រោម Choose Commands ស្មមចូច Macro ដែលយើងកំពុងចែកចាយ
3. ចូច Add
4. ចូច OK ដើម្បីចូចចម្លង
5. ស្មមសម្រេចនូវសកម្មភាពដែលយើងចង់ចែកចាយ
6. ស្មមចូច Macros
7. ស្មមចូច Stop Recording Macros



Keyboard Shortcut

បង្ការក្រោមនេះជាដឹងសារត្រួតពិនិត្យការបង្កើត Shortcut Key នៃ Macro

1. ស្មមចូច Keyboard
2. នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box ស្មមធ្វើកំណត់ Shortcut Key ដែលមិនជាន់ត្ថានីដែលបានបង្កើតនៅក្នុង Word.



3. ចូច Record Macro
4. សម្រេចនូវសកម្មភាពដែលយើងចង់ចតចម្លង
5. ចូច Macros
6. ចូច Stop Recording Macros

៣.១៩. ២. ការប្រើប្រាស់ Macro



1. ធ្វើដំឡើការ Macro នឹង Quick Access Toolbar ឬមូលដ្ឋាន Macro Icon
2. ធ្វើដំឡើការ Macro តាមរយៈ Keyboard Shortcut ស្ថិកចុចនូវ Keys ដែលយើងបានកំណត់នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box

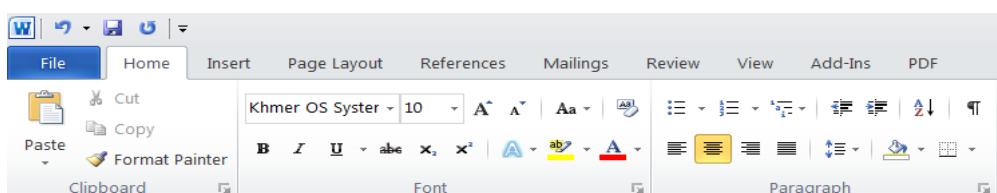
៣.១៩. ៣. សេង យ ល អ ក ម ិ ន អ ច ប ោ ះ ព ុ ម ប ាន (Nonprinting Characters)

អក្សរមួយចំនួន គឺជាបញ្ហាជាទា Nonprinting Characters គឺវាមិនអចបោះពុមបានទេ។ យើងអចបង្ហាញអក្សរទាំងនេះបើ អេក្រង់បាន ហើយក៏អក្សរខ្លួន នឹងបានដោះបានដែលមិនអាចបង្ហាញបានដែរ។ តារាងខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្ហាញអក្សរមួយចំនួន។

អក្សរ	ប្រិយាយ
→	A Tab
.	A Space
¶	The End Of A Paragraph
Hidden	Hidden Text

ធ្វើបង្ហាញអក្សរដែលមិនអចបោះពុមបានសមមិនបានដោយប្រាការ។ ចូចប្រើសិសនីនៃ Home Tab

ចូចប្រើសិសនីនៃ Home Tab ក្នុងក្រុម Paragraph ពេលនោះយើងនឹងយើងមាននិមិត្តសញ្ញាណមួយចំនួនលេចចេងក្នុងអត្ថបទរបស់យើង។

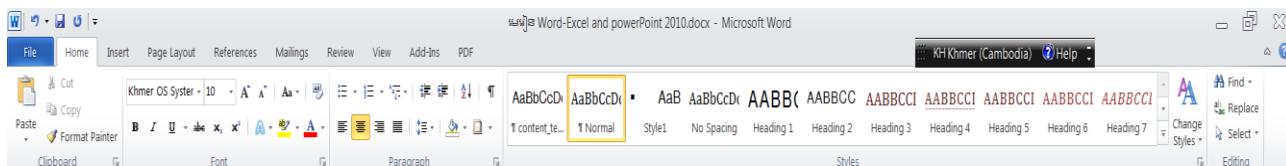


ၩ.၁ၩ. WordArt

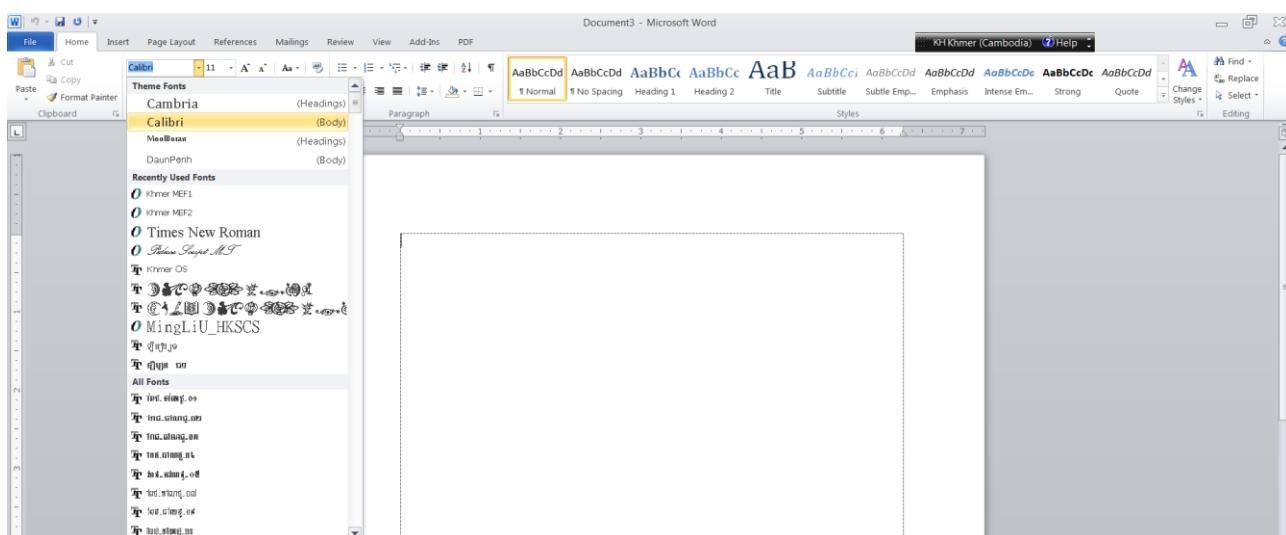
- ស្មមជ្រើសនឹង Insert Tab
 - ចូចលើកិច្ចការ  ក្នុងក្រុម Text
 - ស្មមជ្រើសនឹងម្រោង WordArt ដែលយើងទេញចិត្តនៅក្នុង Dialog Box នាងក្រាមបានលើឡើង
 - សមរាយក្លាយក្នុងក្រុម Ok ជាការប្រចាំថ្ងៃ

၃. ၁၄. Text Style

គីមាតុល្យករណីសម្រាប់កំណត់លក្ខណៈនៃអក្សរ ក្នុងទេរាយមាន ឈ្មោះ Font ទាំងប៉ុន្មាន ការដាក់អក្សរឲ្យជិត ដាក់អក្សរឲ្យដែក ដាក់បន្ទាត់ពីក្រោម ឬ ដាក់ណូលិ... យើងនឹងរកយើង Styles ទាំងនេះនៅកង Home Tab នៃ Ribbon រួមមានក្រុង Font, Paragraph និង Styles។



၆.၁၄. ကုပ္ပါဒ္ထား: Font (Change Font Name)



- ស្មម Select អក្សរដែលយើងចង់បាន Font
 - ស្មមប្រើសិរីស Home Tab
 - ស្មមចុចសញ្ញាប្រព័ន្ធដូចត្រូវដោយប្រើសិរីសលើខ្លួនដែលយើងទេឡើងត្រូវគ្រប់
 - ប្រសិនបើយើងចង់បាន Font អក្សរដែលបានវាយឃឺ តើត្រូវ Select អក្សរទាំងនេះជាមុន រួចទឹបចាប់ផ្តើមប្រើ

៣.១៤. ការប្រើទំហំអក្សរ (CHANGE FONT SIZE)

- ស្វែមចុចតារាង Size ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab ដូចខាងក្រោម
 - ស្វែមប្រើសវិសទាំងបំណាក់ដែលយើងពេញចិត្តត្រួតពិនិត្យសញ្ញាប្រព័ន្ធ ឬ រាយលេខចូលពេតម្បង ឬចុចនិមិត្តសញ្ញា  ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំអក្សរ។
 - ប្រសិនបើយើងចង់ប្រើប្រាស់អក្សរដែលបានរាយរួច ពីត្រូវ Select អក្សរទាំងនេះជាមុន វួរធើបចាប់ដើម្បី

៣.១៦. ប្រព័ណិអក្សរ (Change Font Color)

យើងអាចធ្វើការប្រព័ណិតក្នុងរបាយការណ៍

- ស្ម័គ្រ Select អក្សរ ឬ ល្អាចែលយើងចង់ប្រព័ណិត
 - ស្ម័គ្រចុចបើនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
 - សម្រាប់ជួយដាក់ឯកសារមួយដែលយើងពេញចិត្ត

៣.៩ ព. ការបង្កើតសម្រាប់អក្សរ (Highlight Text)

- ស្មម Select អក្សរ ឬ យោដែលយើងចង់ប្រពណិត
 - ស្មមចូចលើនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
 - ស្មមជ្រើសរើសពាណិជ្ជការមួយដែលយើងទេញចិត្ត

၃.၁၄. Copy Formatting

ប្រសិនបើយើងរៀបចំមួយដែករូបចាល់បើឱយ តើយើងចង់ឱ្យមួយដែករូបនៅទីតាំងផ្សេងៗទៀតមានមួយដែកចាត់ដែរ យើងត្រូវធ្វើដូច

1. សូមជាក់ Cursor ត្រួចអក្សរ ឬ យោងលើយើងចង់ចូលដៃ
 2. រួចចុច និមិត្តសញ្ញា នៅក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
 3. យើងនឹងយើង Mouse Pointer ត្រូវទៅជាយុបអំពេជាសម្បួយ រួចសូមយើងទៅ Select លើអក្សរ ឬ យោងលើយើងចង់ជាសម្បួយ។

៣.១៤. របៀបបង្រីប្រាស Drop Caps

Drop Caps គិតជាអក្សរដែលមិនបាននៅចាប់រាយការណ៍ អត្ថបទ ឬក្រុងសិទ្ធិទាំងផែលលេចឆ្លាតដោយពេលដោលបានបង្ហាញឡើងទៅ និងមាន Font ត្រូវខ្សោចបាបការមួយណ៍ដោយពេលដោលបានបង្ហាញឡើងទៅ ដូចជាក្រុងក្រោមនេះ

Drop Caps អាចបើកចាប់សំណងចិត្តរបស់អ្នកសរសៃរួមទៅជាមួយនេះអតិថជ្រាវ។

Drop Caps មានពីរប្រភេទគឺ Dropped Style និង In Margin Style ដែលរួចរាល់ស្ថាប្រព័ន្ធបន្ទាត់ដូចខាងក្រោម។

In Margin

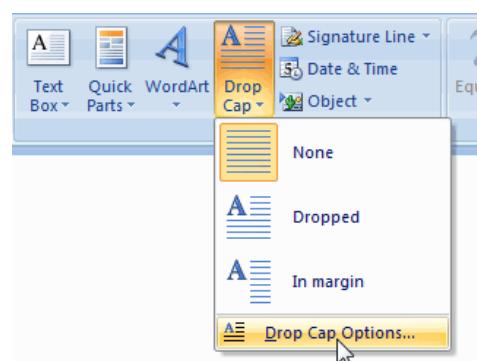
Microsoft Word គឺមានអ្នកអ្នកដែលយើងអាចប្រើប្រាស់សំណែរក្រឹត់ពាណិជ្ជការណ៍ រាយក្រួន ភាសាអក្សរខ្លួន សំខាន់ខ្ពស់ និង នកសាររបៀបបង្កើត។ Microsoft Word 2007 គឺជាមុននៃការប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតនៃឯកសារ និងបញ្ជី និងការបង្កើតនៃឯកសារ និងបញ្ជី។

Dropped

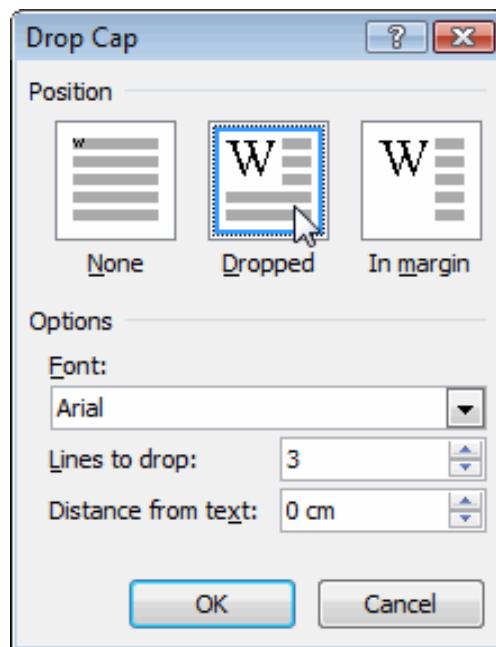
Microsoft Word គឺមានកម្មវិធីមួយ
ដែលបង្កើតឡើងអាជប់ប្រព័ន្ធសំ
របច្ឆូវតាមការណា កាយអត្ថ
បទ សំបុត្រ និង ឯកសាររួមទាំងប្រើប្រាស់។
Microsoft Word 2007 គឺជាមួយ Microsoft Word
សេវាទាត់ ដែលអាចធ្វើឲ្យលោកអ្នកស្លួចបានលើសេ
ប្បយោននឹងបស់ការងារប្រចើនបានទាំងអស់។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រើប្រាស់ Drop Caps

1. រាយអត្ថបទចាមជម្លោ
 2. Select អក្សរទី 1 នៃពាក្យទី 1 នៅក្នុងកច្ចាបណ្តុលស់យើង
 3. ចូច Tab Insert នៃរបារ Ribbon
 4. នៅក្នុងកម្រិត Text ចូចពាក្យ Drop Cap ហត្ថលេខាបច្ចុប្បន្ន Drop Cap Options.



នៅក្នុង Drop Cap Dialog Box បានបង្ហាញថ្មីដែលត្រូវដោឡើង Position ដើម្បីអាចជើសរើសប្រភេទ Dropped Or In Margin ។ ហើយនៅក្នុងដោឡើង Options ដើម្បីអាចជ្រើសរើសប្រភេទ Font ដើម្បីជើសរើសចំណួនបន្ទាត់និងចម្លាយដែលត្រូវប្រាកដពីការបង្ហាញ បន្ទាប់មកចូល Ok ។



៣. ២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters)

Symbols ឬ Special Characters គឺមាន Punctuation, Spacing ឬ Typographical Characters ដែលវាមិនមានបង្ហាញនៅក្នុង Standard Keyboard ដូចខាងក្រោម ដើម្បីបញ្ចប់នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ។ យើងត្រូវអនុវត្តផ្ទាល់ទៅក្នុង Cursor នៅត្រូវដោយបញ្ចប់នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ។

1. ជាក់ Cursor នៅត្រូវដោយបញ្ចប់នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ
2. ស្វែងរក Insert Tab
3. ចូចបូចក្នុង Symbol នៅក្នុងក្រុម Symbols
4. ស្វែងរកក្នុង Symbol ឬ Special Characters ដែលត្រូវបានបង្ហាញ
5. បញ្ចប់នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ ជាប្រើប្រាស់

សំគាល់៖ យើងត្រូវបានបង្ហាញនីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ នៅក្នុងក្រុម Symbols ឬ Special Characters ដែលត្រូវបានបង្ហាញ នៅក្នុង Keyboard ដើម្បីបានបង្ហាញ។

៣. ២១. សមិការ (Equations)

ដើម្បីសរសេរអត្ថបទជាតិវិទ្យា នោះយើងអាចបើកប្រើប្រាស់តាមរបៀបខាងក្រោម៖

1. ជាក់ Cursor នៅត្រូវដោយបញ្ចប់នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្ហាញ
2. ស្វែងរក Insert Tab
3. ចូចបូចក្នុង Equation នៅក្នុងក្រុម Symbols
4. ស្វែងរកក្នុងក្រុមសមិការ ឬ Equation ដែលត្រូវបានបង្ហាញ ដើម្បីបានបង្ហាញ។

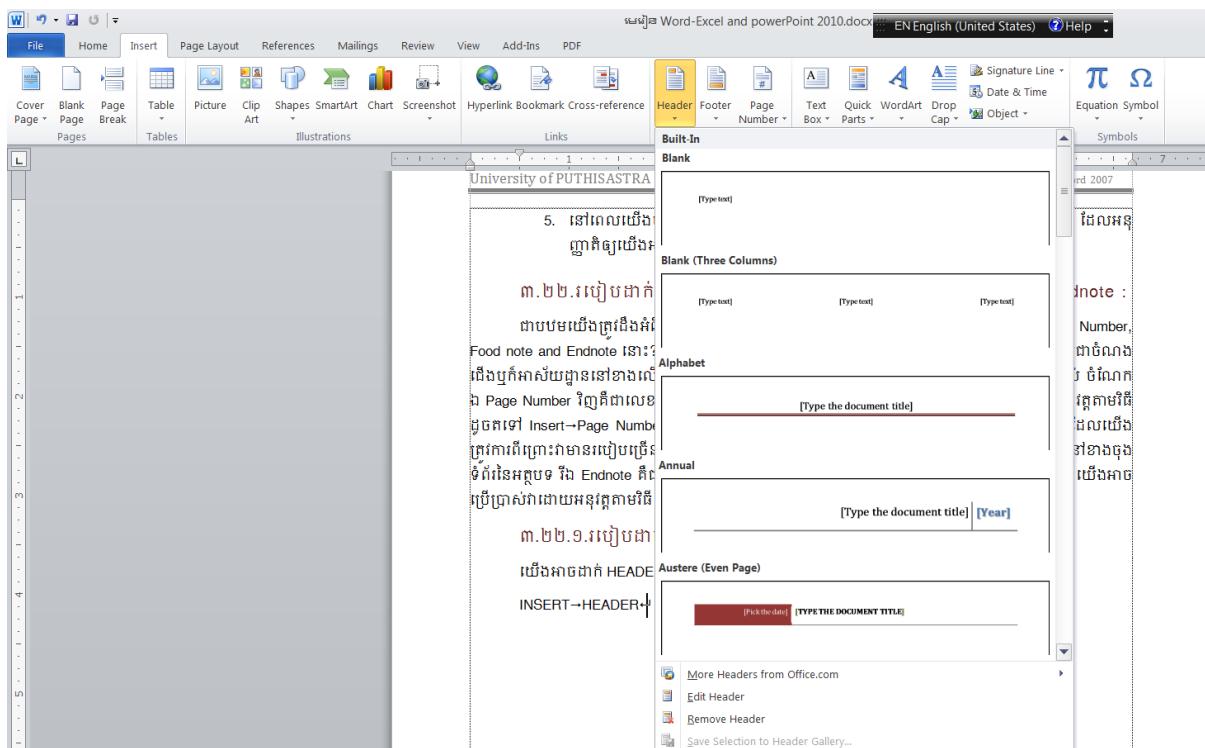
5. នៅពេលយើងចូចបូត្តិន Equation យើងនឹងយើងមាន Design Tab ចិត្តយកនូវ Ribbon ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងអាចធ្វើការណែនាំប្រសិទ្ធភាព។

៣. ២២. របៀបដាក់ Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote :

๓. ๒๒. ๓. របៀបបង្កើត HEADER OR FOOTER

យើងអាចដាក់ HEADER បុក Footer ទៅលើកសារបស់យើងដោយអនុវត្តមិនិជ្ជចាន់ប្រកាម។

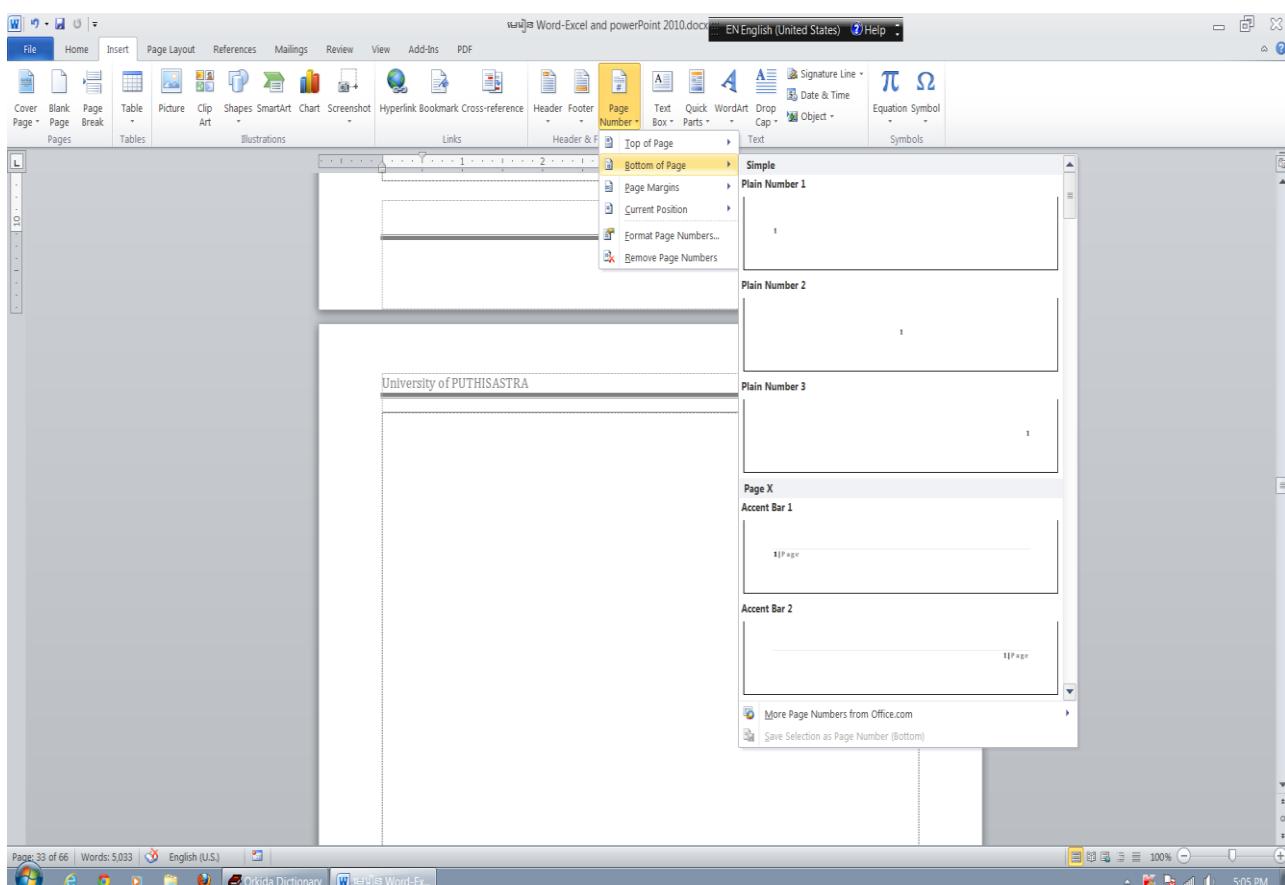
INSERT→HEADER←



៣. ២២. ២. របៀបដាក់ PAGE NUMBER

ເພີ້ນຄະດີເກົ່າກສາວບສໍ່ເພີ້ນເຕີມທີ່ໃຫຍ່ເປົ້າຕາມວິຊີ່ຜະອາກຖານທຸກໆ

Insert→page number← (ເົັ້ມເພີ້ງກາງເງິນີ່ສະເໜີສີ່ຕຳຫຼັກຜູ້ຕ້າ ຂາຍເນີ້ ຂັ້ນຖານ ແຜ່ນ ສົ່ງ ກວດສະບັບ ຕ້າເພີ້ມ) ຍ່



៣. ២៦. ៣. របៀបបង្កើត FOOD NOTE AND ENDNOTE

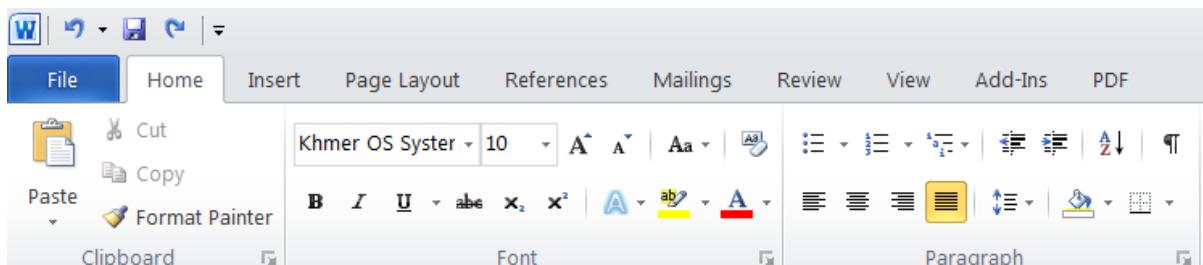
យើងត្រូវដឹងថា Food note គឺជាបារាំងកំណត់សំណាល់លិតនៅខាងក្រោម នៃទំព័រនីមួយា វិន Endnote គឺជាបារាំងកំណត់សម្គាល់នៅខាងក្រោម ក្នុងច្បាស់ដើម្បីបញ្ជាក់ប្រភពអត្ថទិន្យរបស់ ក្នុងច្បាស់នេះ ។ យើងអាចបង្កើតតាមវិធីផ្ទុចខាងក្រោម។

Reference → Insert Footnote ← or → Insert Endnote ←

ເຫດຜົນສີແລະ ລັບຜົນສີ

យើងនឹងយើងទ្វាន់ទៅ Command ដាក់ចិត្តសំរាប់ Formatting Paragraph នៅក្នុង Page Layout Tab និងក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab ។

៤.១. ព្រមីមកថាមណ្ឌ



1. ចូច Home Tab
 2. ស្រើសរើសរបៀបតម្លៃមិនដែលយើងពេញចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនទៅក្នុងការប្រាក់ប្រាក់

អក្សរបស់យើងនឹងត្រួមមកខាងឆ្វេងដោយបនិនឹមភ្លាមជាសង្គមចុច Ctrl+L ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា
ត្រួមស្នើ

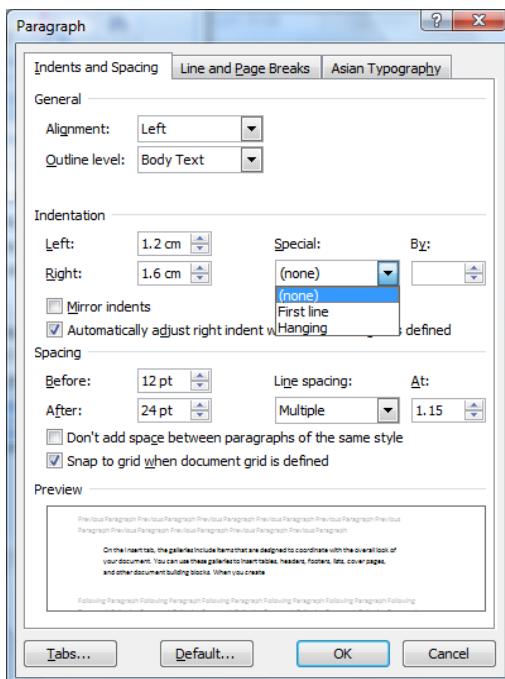
អក្សរបស់យើងនឹងតម្រូវមកទាន់ស្តាំដោយបន្ថីនឹងវិញ ព្រមទាំងដោយចុច Ctrl+R ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា
តម្រូវកណ្តាល

អក្សរបស់យើងនឹងតម្រូវកណ្តាលដោយបន្ថីរួមក្រដាសសងខាងដោយចូច Ctrl+E ឬ ចូចនិមិត្តសញ្ញា
តម្រូវធ្វើដែលស្នើ

អក្សរបស់យើងនឹងតារាងកញ្ចប់ ស្ថា ចិត្តសេវាក្នុងបន្ទីនីមួយក្នុងបន្ទីនីមួយចុច Ctrl+J ឬ ចូចនិមិត្តសញ្ញា

៤. ២. ការកំណត់ទំហំអក្សរ ធ្វើនៅលើ (Indent)

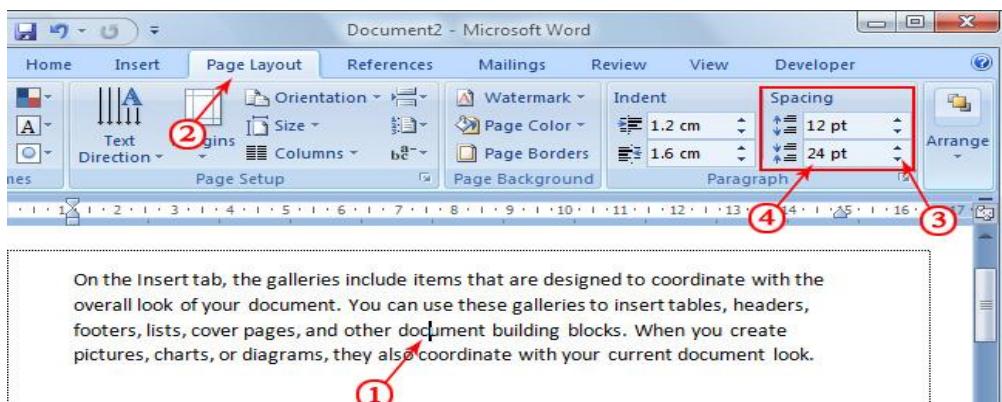
Indenting Paragraphs អនុញ្ញាតឱ្យយើងព្រមកចានាគ្នោែនឹងវិមានភាសជាមួយនឹងទំហំរាយ និង លក្ខណៈនៃការចូលបន្ទាត់ដៃចាងក្រោម។



- First Line: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៅលើដីវិមានភាសនៃកចានាគ្នោែន
 - Hanging: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៃកសាលបន្ទាត់ទាំងអស់នៃកចានាគ្នោែន លើកលែងដីវិមានភាស។
 - Left: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ដីការងារធ្វើនៅកចានាគ្នោែន
 - Right: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ដីការងារលើនៃកចានាគ្នោែន
- ដើម្បី Indent Paragraphs យើងអាចធ្វើដោយក្រោម៖

1. ជាក់ Cursor ក្នុងអក្សរនៃកចានាគ្នោែនដែលយើងចង់ចូលបន្ទាត់
2. ស្វែងរកដោយស្វែងរក Home Tab
3. ចូចិត្តឯកសារ ដើម្បីចូលបន្ទាត់នៅលើការងារលើក្នុងកចានាគ្នោែន ឬ មកដីការងារធ្វើនៅក្នុងក្រុម Paragraph ។
4. ចូចិត្តឯកសារទៅមុន ឬ ពីរដែល នៅតាមបំណងរបស់យើងដើម្បីបង្កើត Indent ។
5. បូយើងអាចរកយល់ដូចខាងក្រោម នៅក្នុង Indent Left Field ឬ Indent Right After Field នៅក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab ។ លេខទាំងនេះត្រូវបានគិតរដ្ឋាភិបាល Point ដែល 72Point ស្ថិត 1Inch

៤. ៣. ការកំណត់ទំហំផ្ទៃការអនី ក្រោម (Line Spacing)



Line Spacing អនុញ្ញាតឱ្យលើកកំណត់ចន្ទះដឹងក្នុងការអនី ក្រោម ដើម្បីអាចកំណត់ទំហំផ្ទៃការអនី ក្រោម បានដូចខាងក្រោម

1. ជាក់ Cursor ត្រួតពីលក្ខណៈយោងការអនី ក្រោមដែលយើងចិត្តលើក
2. ស្វែងរក្សាន់ Page Layout Tab
3. ស្វែងរក្សាន់ Up /Down Arrow ដើម្បីលើកកំណត់ Spacing Before Field ដើម្បីបង្កើត ឬ បន្ថយទំហំផ្ទៃការអនី ក្រោម
4. ស្វែងរក្សាន់ Up /Down Arrow ដើម្បីលើកកំណត់ Spacing After Field ដើម្បីបង្កើត ឬ បន្ថយទំហំផ្ទៃការអនី ក្រោម

ចំណាំ៖ យើងអាចរក្សាន់លើកកំណត់ Spacing Before Field ឬ Spacing After Field លើកកំណត់ការអនី ក្រោម Point ដែល 72 Point ស្មើ 1 Inch ។

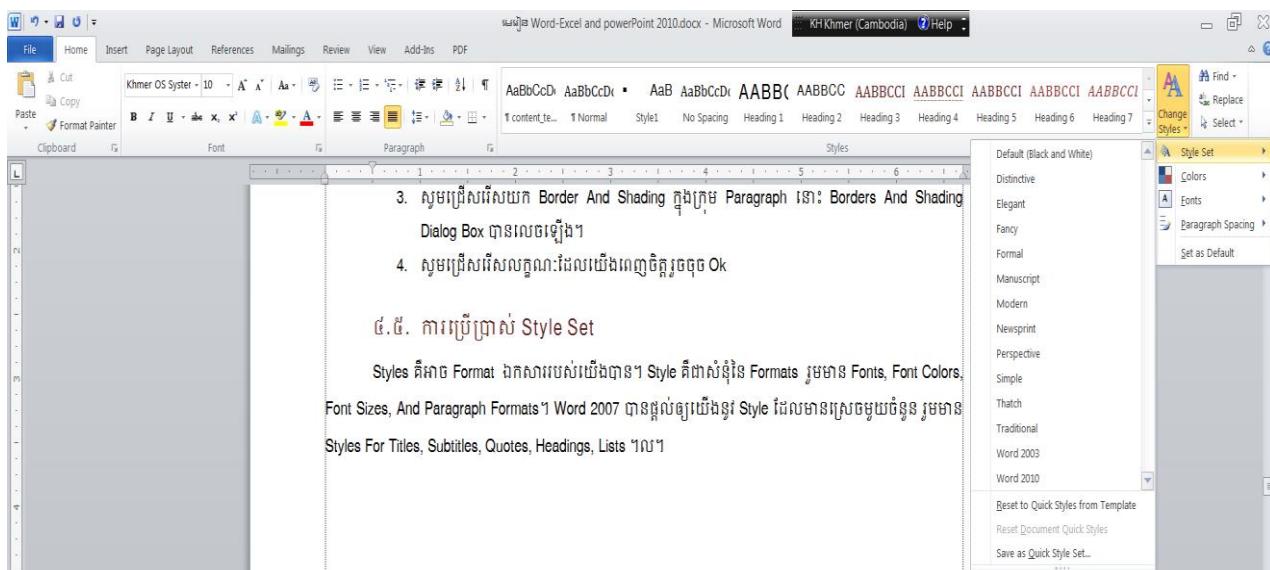
៤. ៤. ការដាក់សុម និង ស្រែមេលកចាន់ណូ(Border And Shading)

យើងអាចដាក់សុម ឬ ស្រែមេលទៅលើកចាន់ណូ ឬ នៅលើថាំតាងមួយបានដូចខាងក្រោម។

1. ជាក់ Cursor ត្រូវកន្លែងណាមួយនៃកចាន់ណូដែលលោកដាក់សុម ឬ បន្ទាត់
2. សូមធ្វើសនឹស Home Tab
3. សូមធ្វើសនឹសយក Border And Shading ក្នុងក្រុម Paragraph នៅក្នុង Borders And Shading Dialog Box បានលេចឡើង។
4. សូមធ្វើសនឹសលក្ខណៈដែលយើងពេញចិត្ត រួចចូច Ok

៤. ៥. ការប្រើប្រាស់ Style Set

Styles គឺគាត់ Format ឯកសាររបស់យើងបាន។ Style គឺជាកំណើនៃ Formats រួមមាន Fonts, Font Colors, Font Sizes, និង Paragraph Formats ។ Word បានផ្តល់ឱ្យយើងទូទៅ Style ដែលមានស្រែមេលមួយចំនួន រួមមាន Styles For Titles, Subtitles, Quotes, Headings, Lists ។ល។



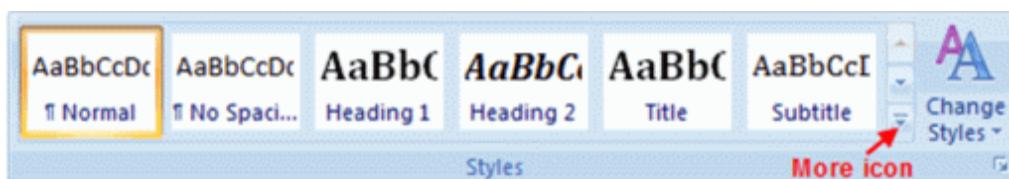
1. សូមធ្វើសនឹស Home Tab.
2. ចូច Change Styles ក្នុង Styles Group នៅក្នុង Menu ដូចខាងលើបង្ហាញឡើង
3. ចូច Style Set មាន Menu មួយទៅតែលេចឡើង ហើយយើងអាចធ្វើសនឹស Styles ដែលយើងពេញចិត្តក្នុង Menu ។
4. ពេលយើងចូចលើ Simple នៃ Word នឹងកែក្រោម Paragraphs តាំងអស់របស់យើងទៅជា Simple Style ។

៤. ៦. ការដោះ Style

យើងអាចយើងមាន Styles ជាប្រចិនទេក្នុង Style Set ដោយត្រួតពីចូល Styles Group Launcher ដើម្បីបើក Styles Pane ។ យើងអាចដោះ Styles Pane ទៅអេក្រង់ជាបន្ទីរខាងឆ្វេង ឬ ខាងស្តាំនៃ Window ដោយត្រួតពីចូល Mouse ខាងឆ្វេងពីរដែលទៅលើ Title របស់ Styles Pane ។

យើងអាច Select ពាក្យណាមួយសំរាប់ដោះ Style ឬ ការដោះទាំងមូលដោយដោះ Cursor ទៅត្រួតពីលកចានណារូបធីផ្លូវក្រោមនេះ ។

- ស្ថិកជូនដែលជាមួយ Home Tab.
- ស្ថិកចូល Styles Launcher នៃក្រុម Styles នៅក្នុង Styles Pane បានលើចេញ។
- ស្ថិកជូន Cursor ត្រួតពីលកដោយយើងចិត្តដោះដោះ Styles
- ស្ថិកជូនដែលជាមួយ Styles នៅក្នុង Styles Pane
- ឬយើងអាចធ្វើការជូនដែលជាមួយក្រុម Styles ដូចមួយខាងក្រោម និងចូលលើ More Icon ដើម្បីបង្ហាញ Style ជាប្រចិនទេក្នុង

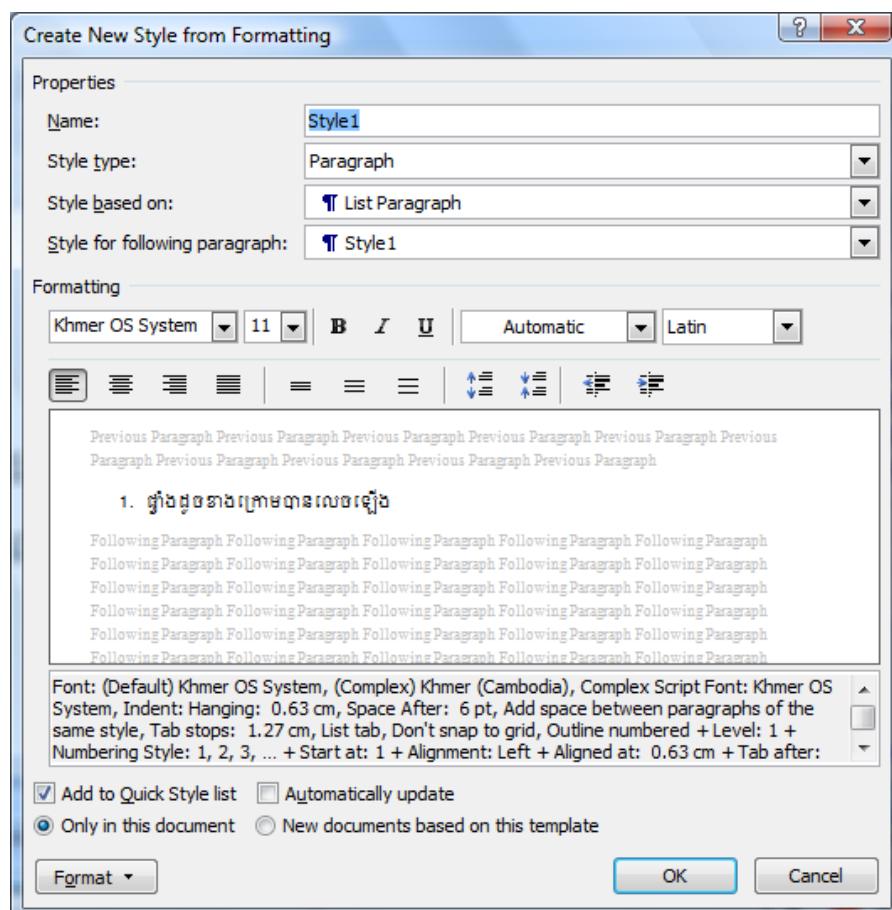


ចំណាំ Headings និង Subheadings សម្រាប់ជីថ្ញក និង អទុជីថ្ញកនៃអត្ថបទ គួរឱ្យកសារបស់លោកអ្នក ចំណែកនា Title សំរាប់ សម្រាប់ចំណាំដើម្បី។

៤. ៧. ការបង្កើត STYLES ថ្មី

យើងមិនត្រួតអាចប្រើ Styles ដែលមានស្រាប់ទេ យើងកំអាចបង្កើត Styles ថ្មីដោយខ្សោនឯងបានដោរ។ យើងអាចបង្កើត Style បានពីរបៀបទី New Styles ឬទី New Quick Styles ។

1. សូមរៀបចំនីសនៃ Home Tab.
2. សូមចុច Launcher នៃក្រុម Styles នៅលើ Styles Pane បានលើកឡើង
3. សូមរៀបចំនីសនៃទិន្នន័យ New Styles នៅផ្ទៃការងារក្នុងបញ្ជីការងារ
4. សូមបំពេញព័ត៌មានក្នុង New Style Dialog Box
5. នៅផ្ទៃការងារក្នុង Dialog Box ធ្វើការជាំរឿងថា Make It Available Only In This Document



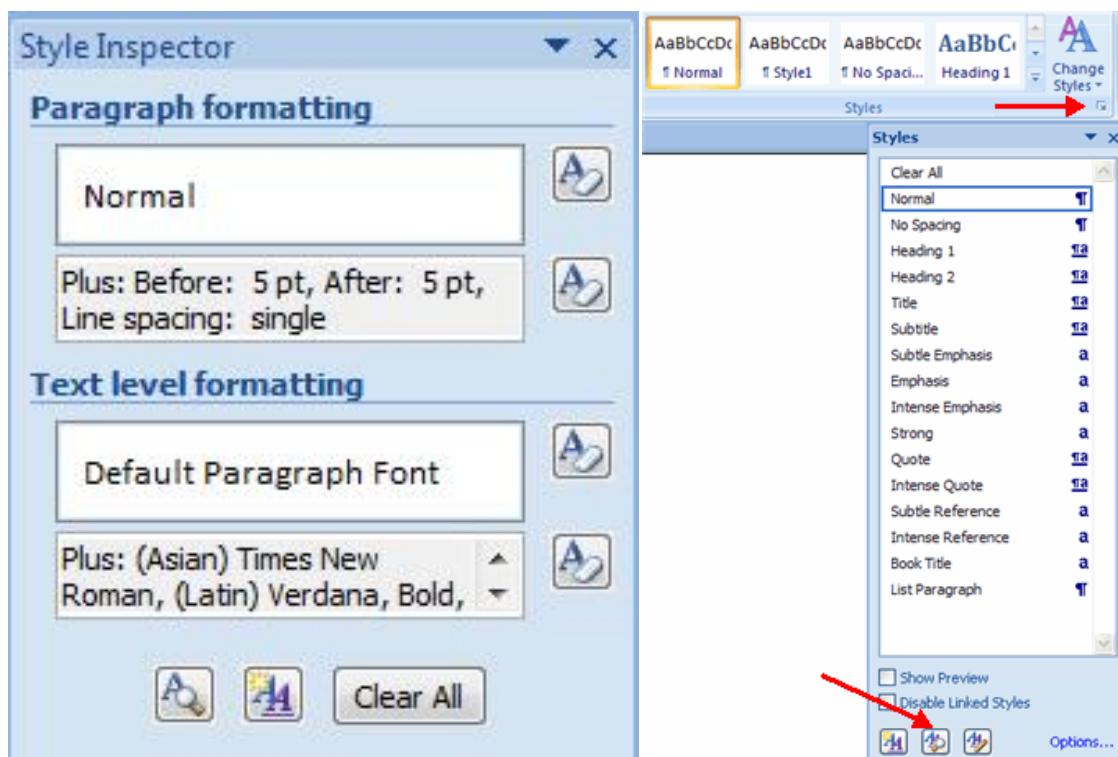
៤. ៥. ការបង្កើត New Quick Style

1. ស្វែងរក Cursor ត្រួវអក្សរ ឬ ការណែនាំដែលយើងពេញចិត្ត
2. រួមចូចលើ Styles Dialog Box
3. រួមធ្វើសិសាង Save Selection As New Quick Style

៤. ៦. Style Inspector

គឺសម្រាប់កំណត់ Style តាមប័ណ្ណការនៃអក្សរអត្ថបទសំយើង ។

1. ស្វែងរកនឹង Home Tab.
2. ស្វែងចូច Launcher នៃក្រុម Styles នៅក្នុង Styles Pane បានលើចិត្ត។
3. ស្វែងរក Cursor ត្រួវឲ្យដែលយើងចង់ជាក់ជាក់ Styles
4. ស្វែងរកនឹងទិន្នន័យ  នៅក្នុង Styles Pane
5. បួនយើងអាចធ្វើការរបៀបខាងក្រោម ដូចមួយចិត្តនៃក្រុម Styles ដូចមួយចិត្តនៃក្រុម Styles និងចិត្តលើ More Icon ដើម្បីបង្ហាញ Style ជាប្រើប្រាស់ទៅតាម។



៤.១០. Table of Content

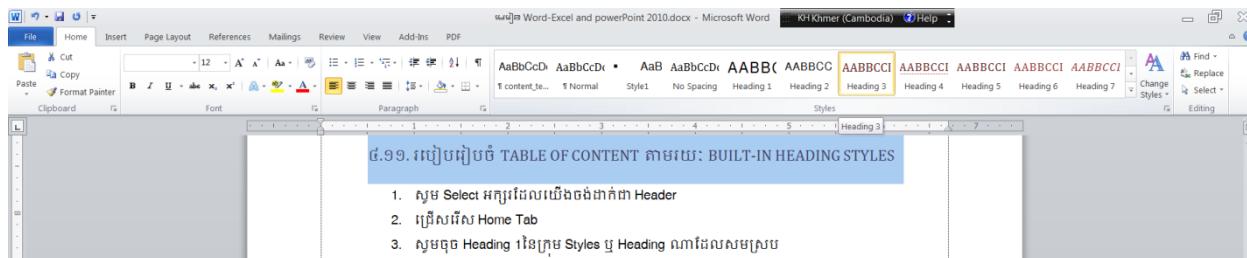
ដើម្បីក្នុងមានចម្លូលចំពោះការប្រើប្រាស់ Style ខាងលើ នៅរដូវក្នុងបន្ទាត់ព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងទៅនឹងការបង្កើត Table of Content (មាតិកា) ដែលសម្រាប់កំណត់ Cross Reference ។ Table of Content មានសារប្រយោជន៍យ៉ាងខ្ពស់ចំពោះការបង្កើត Table of Content បានយើងត្រូវរាប់ចំងកសារបស់យើងទីមាន Style ត្រឹមត្រូវទីមាន Title, Heading 1, Heading 2, Heading 3

យើងអាចបង្កើត Table of Content បានយើងត្រូវរាប់ចំងកសារបស់យើងទីមាន Style ត្រឹមត្រូវទីមាន Title, Heading 1, Heading 2, Heading 3

យើងអាចបង្កើត Table of Content តាមពីររបៀបគឺ តាមរយ: Built-In Heading Styles ឬ Marking Individual Text Entries ។

៤.១១. របៀបង្កើត TABLE OF CONTENT តាមរយ: BUILT-IN HEADING STYLES

- ស្វែង Select អក្សរដែលយើងចង់ធ្វាក់ជា Header
- ធ្វើសនឹស Home Tab
- សម្រួល Heading 3 នៃក្រុម Styles ឬ Heading ធនដែលសម្រប

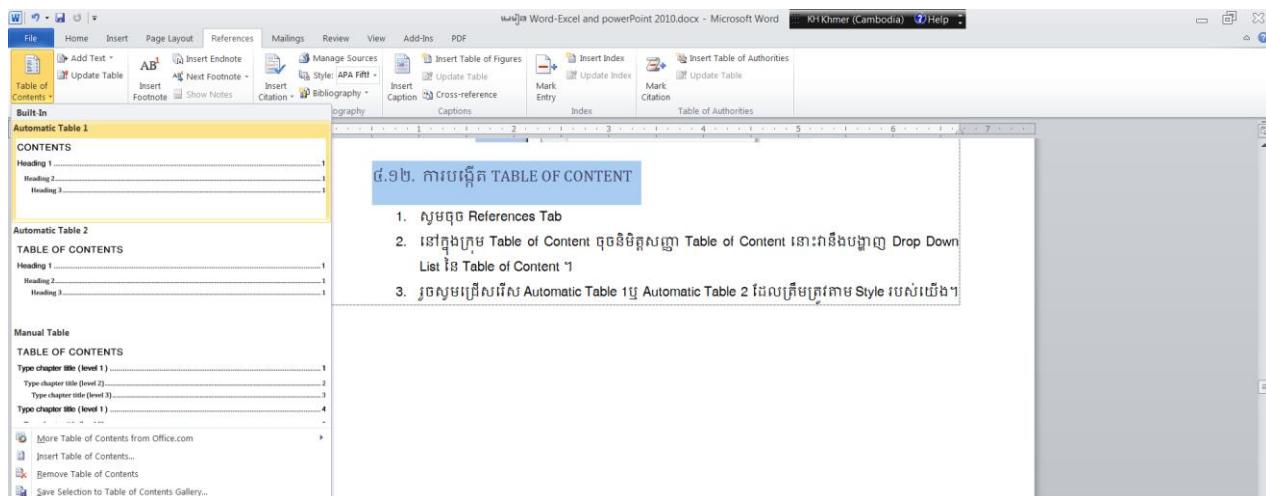


ការរំពេញបញ្ជីតាមរយ: Individual Entries

- ស្វែង Select អក្សរដែលយើងចង់ធ្វាក់ជា Header
- ធ្វើសនឹស References Tab
- សម្រួល Add Text នៃក្រុម Styles
- រួចចូល Level ដែលយើងចង់ប្រើ

សម្រួល References Tab

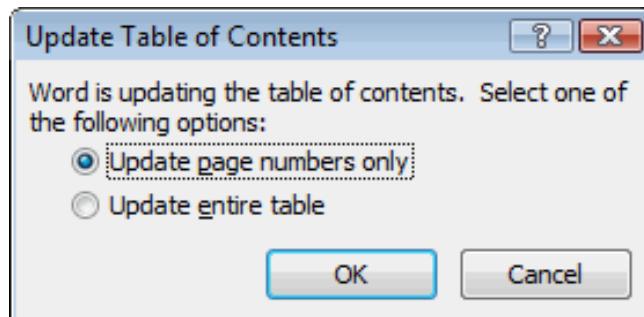
- ឡើងក្នុង Table of Content ចុចិនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នៅរដូវក្នុងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
- រួចស្វែងនឹស Automatic Table 1 ឬ Automatic Table 2 ដែលត្រឹមត្រូវតាម Style របស់យើង។



៤.៩២. តារាង TABLE OF CONTENT

ត្រាយពេលយើងរបច្ឆា Table of Content ឬចម្លើយ ដែលយើងចង់ធ្វើការកែកប្រ Contents របស់យើងផ្ទាល់ ចង់ថែម ឬ លុប Heading ណាមួយ នៅលើក្នុងការកែកប្រ Table of Content ផ្សាយខាងក្រោម៖

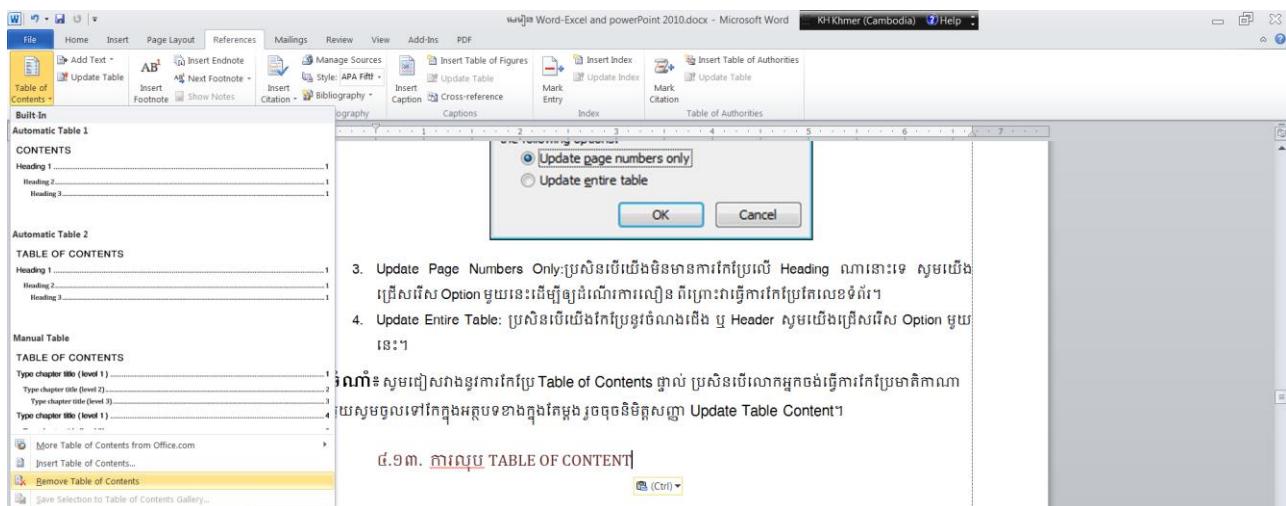
- ស្ថិកចុច References Tab
 - នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Update Table នៅលើ Update Table Dialog Box បានបង្ហាញដោយប្រាកម្មវិញ



3. Update Page Numbers Only: ប្រសិនបើយើងមិនមានការពេញលេខ Heading ណាកេតែទៅ សូមយើងជ្រើសរើស Option មួយនេះដើម្បីអូរដឹងទុកការលោកស្រី ពីត្រចាយការពេញលេខទាំងអស់។
 4. Update Entire Table: ប្រសិនបើយើងកៅប្រទួលចំណួនដើម្បី Header សូមយើងប្រើប្រាស់ Option មួយនេះ។

ចិត្តកាំង់ ស្ម័គ្រការកែវប្រ Table of Contents ផ្លាស់ ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់ធ្វើការកែវប្រមាណពីរាយស្ម័គ្រការកែវប្រមាណ

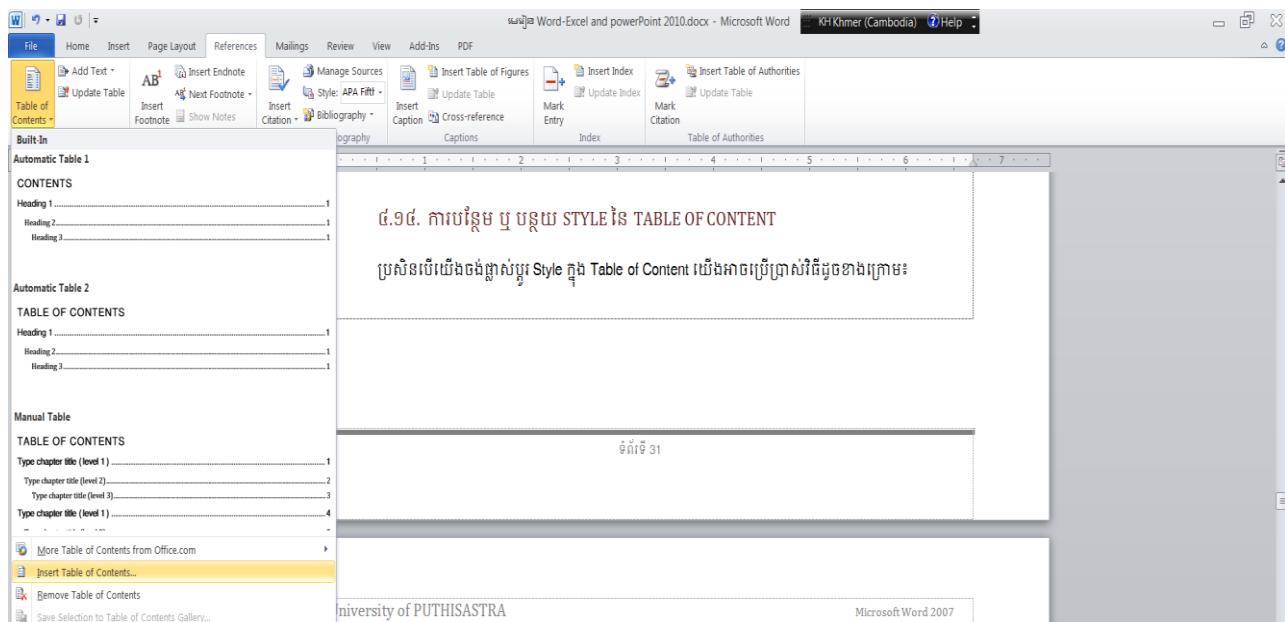
៤.៩៣. ការលួប TABLE OF CONTENT



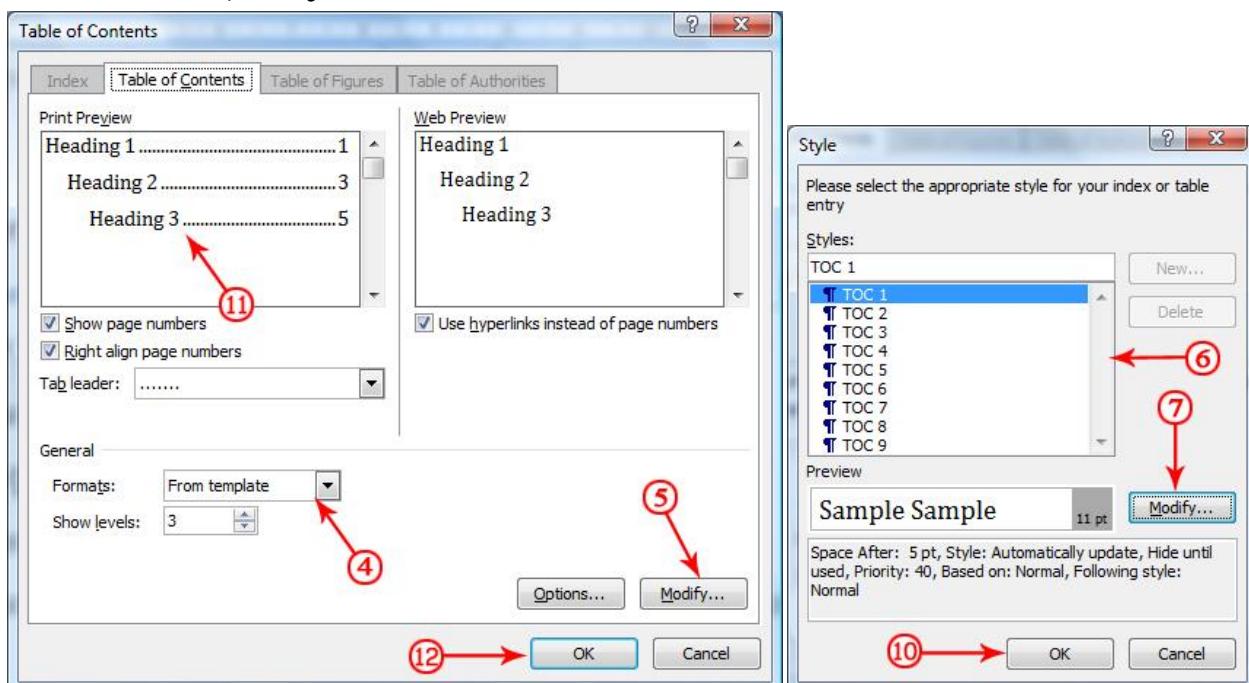
- ស្វ័យប្រវត្តិ References Tab
- ទៅក្នុងក្រុម Table of Content ចូចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នៅវាតីនៃបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
- គូចស្អួលដើរ Remove Table of Content

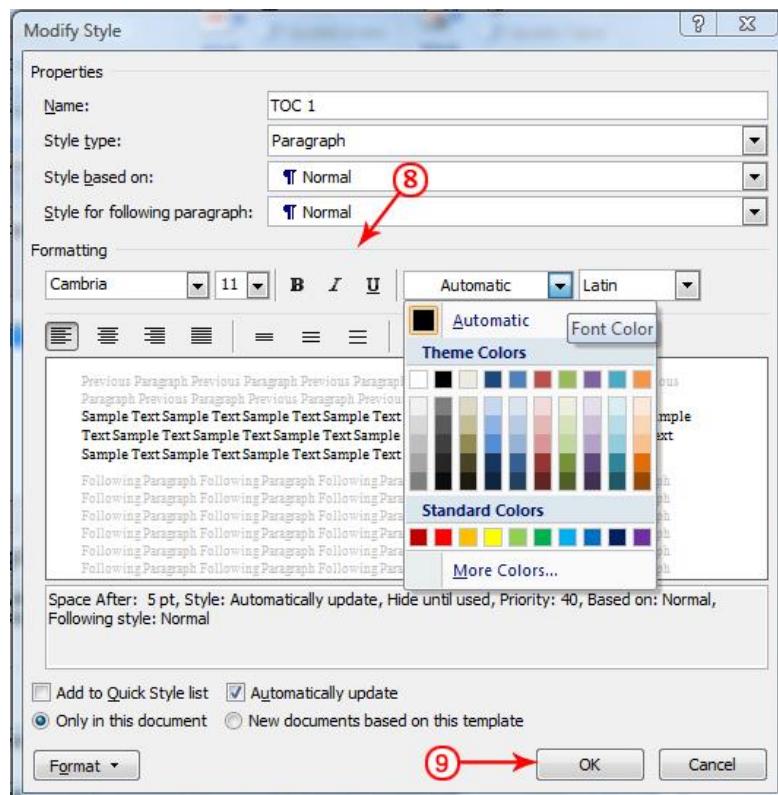
៤.៩៤. ការបែន្នេម ឬ បន្លួយ STYLE នៃ TABLE OF CONTENT

ប្រសិនបើមើលចំណាំសំខាន់ថ្មី Style ក្នុង Table of Content យើងអាចប្រើប្រាស់វិធីផ្ទាល់ខាងក្រោម។



1. ស្ថិកចុច References Tab
2. នៅក្នុងក្រម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នៅវានឹងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
3. ចូច Insert Table of Content នៅ Dialog Box នាងក្រោមបង្ហាញឡើង។
4. នៅក្នុង Table of Content Dialog Box ត្រួរពាក្យ Format ស្ថិកដើរ From Template ។
5. រួចស្ថិកចុចប័ណ្ណក្នុង Modify នៅផ្ទាំង Style Dialog Box បានបង្ហាញផ្លូវបានក្រោម។
6. នៅក្នុងពាក្យ Style ស្ថិកដើរដើរ Index នៃ Toc ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត
7. រួចធ្វើការកែត្រា Style នៅដោយចុចលើប័ណ្ណក្នុង Modify នៅផ្ទាំង Modify Style Dialog Box ក្នុងបង្ហាញឡើងដូចខាងក្រោម។
8. បញ្ជាប់មកយើងអាចធ្វើការប្រើ Font ទៅប្រើ ឬ ឬ ឯណីទៅកាមអ្នកដែលអ្នកចង់បាន។
9. រួចចុចលើប័ណ្ណក្នុង Ok ដើម្បីបិទ Modify Style Dialog Box
10. ហើយចុចលើប័ណ្ណក្នុង Ok ម្នងទៅយើងម្បីបិទ Style Dialog Box
11. រួចស្ថិកយើងមិនមែន Print Preview នៃ Table of Content Dialog Box នៅយើងនឹងយើងឡើងនៅ Style នៃ Table of Content ដែលយើងបានធ្វើការកែត្រា។
12. ស្ថិកចុចលើប័ណ្ណក្នុង Ok នៅ Message ម្បយបានបង្ហាញឡើងថា If You Want To Replace The Toc.
13. បញ្ជាប់មកស្ថិកចុច Yes

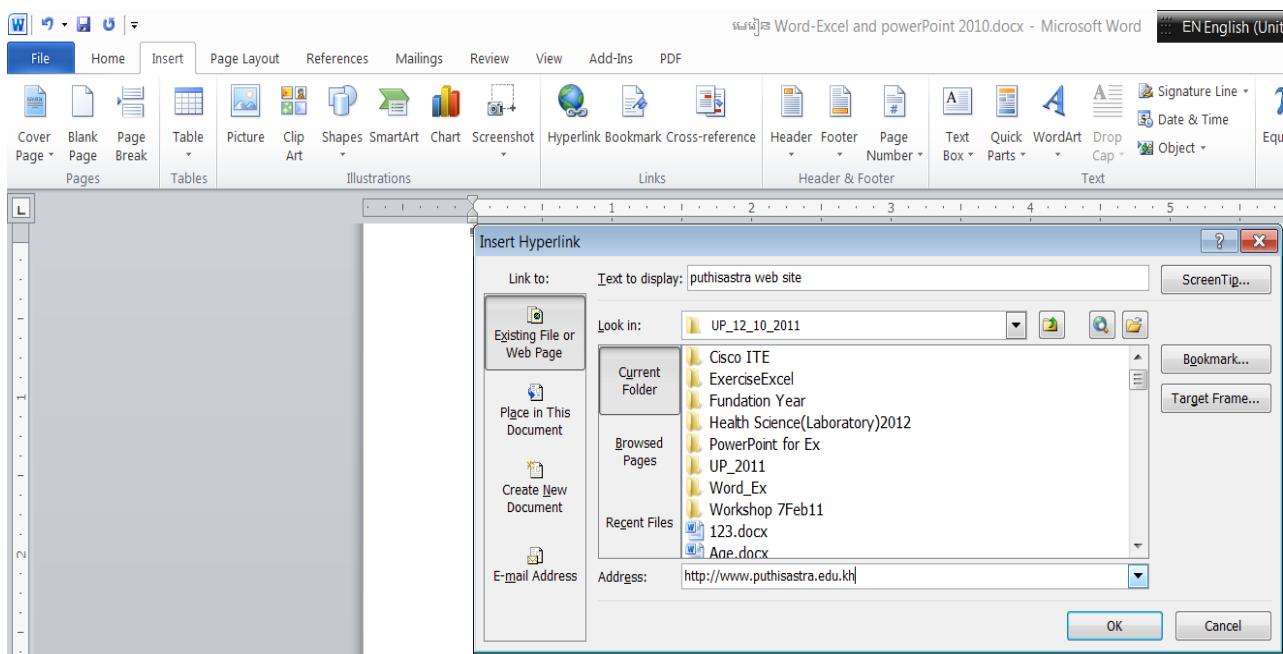




៤. ៦. បង្កើត HYPERLINKS

ការបង្កើត **Hyperlinks** គឺនឹង Word Document ដើម្បីព្យាតិចិញ្ចូនឯងជាក់ URL ឬ Links ដែលលោកអ្នកអាជីថិតដើម្បីបើក Web Page ឬ ឯកសារណាមួយ តាមវិធីផ្ទចាំខាងក្រោម។

1. ស្វែងរកនឹង Insert Tab
2. ចូចចិត្តនូវ Hyperlink នៅក្នុងក្រម Links
3. ស្វែងរកយកក្រុមសំណើលើការត្រួតពី Text To Display Box
4. ស្វែងរកយកទូទៅ Web Address ត្រួតពី Address Box ឬ ប្រើប្រាស់នឹងក្នុងលេខឈ្មោះរឿងចំណាំ រួចចុច OK ។

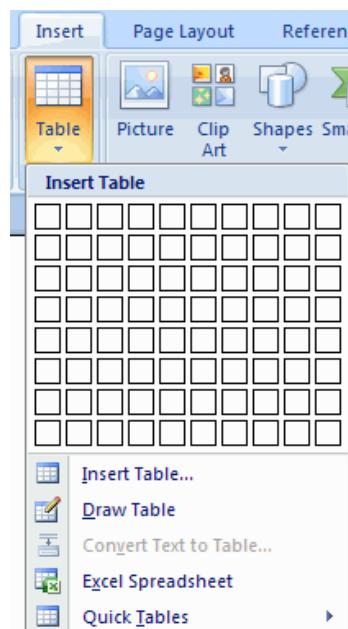


ເຮັດວຽກ TABLE, GRAPHIC ແລ້ວ PROOFING DOCUMENT

ជាបច្ចុប្បន្នយើងត្រូវស្ថាល់អីទេដើម្បីលក់ថា Table ? តើយើងបានធ្វើពីរាសម្រាប់ធ្វើអីខ្លះ ? Table វាកែតធ្វើឱ្យប្រអប់បិទជិតរាងជាចក្តីកោណា ឬ កាន់ យើងបានធ្វើ Table ក្នុងគោលបំណងជាក់ទិន្នន័យនៅក្នុងទោះ ពីរោចាប់រាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ឡើង ដូចជាការគណនា ឬ ធ្វើ Mail Merge ជាផើម នេះគឺមកពិនិត្យនៃយ៉ាងលក្ខណៈនៅក្នុង Table វាមានអាស៊យដ្ឋានជាក់លាក់ ។ មុននឹងធ្វើការបានធ្វើ Table យើងត្រូវស្ថាល់ពាក្យមួយចំនួនដូចជា ÷ Rows, Columns, Cells, Merge Cells, Split Cells, Delete, Insert ជាផើមរាយសរ៍សំខាន់ក្នុងការបានធ្វើ Table ។

សម្រាក់ Cursor ត្រួចកន្លែងណាដែលយើងចង់ដាក់ Table

- សូមរៀន Insert Tab
 - ចូចិត្ត Tables នៅក្នុងក្រម Tables យើងអាចបង្កើត Table តាមរយៈបន្ទាប់ដែលបានក្រោម។



- ស្ថិមបងក Mouse Highlight ចំនួនទេស Rows និង Columns ក្នុងតារាង Insert Table
 - ចូចធាករួច Insert Table គ្របពាណិជ្ជកម្មទេស Rows និង Columns
 - ចូចធាករួច Draw Table បង្កើត Table ដោយចូច ឬ បញ្ចូលចំនួនទេស Rows និង Columns
 - ចូចធាករួច Quick Tables បញ្ហាប់មករឿងនឹង Table

៥.៩. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលរក្សា TABLE

យើងត្រាន់ពេងកំ Cursor ក្នុង Cell ណានៅលទ្ធផ្ទិត បន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមបញ្ចាលព័ត៌មាន។

៤. ២. ការកែប្រទម្ព់ TABLE និង FORMAT A TABLE

ក្រោយពេលដែលរៀបចំ Table នៅ Word នឹងបានធ្វើតាម Design និង Layout Tab មួយឡើងនៅក្នុង Ribbon ។ ដើម្បីខ្សោយ



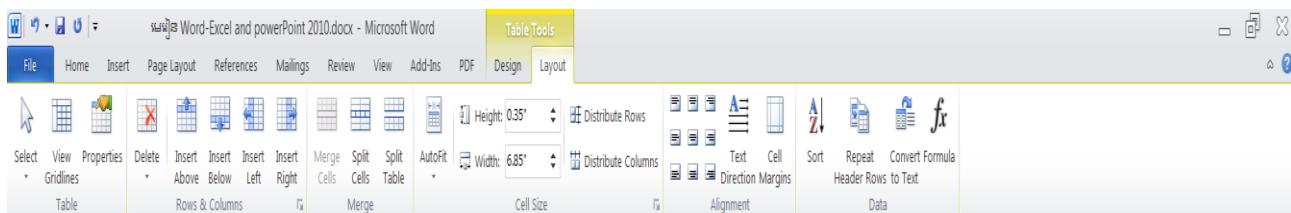
រៀបចំការក្រោយស្ថិតក្នុងការកែត្រាំងនៃ Table ។ ខាងក្រោមនេះជាដំឡើងនៃ Design និង Layout Tab ក្នុង Ribbon ។

នៅក្នុង Design Tab មានអាជីវការខាងក្រោម៖

- Table Style Options
- Table Styles
- Draw Borders

ដើម្បី Format Table ស្មមយើងចូចទៅលើ Table បន្ទាប់មកចូច Layout Tab នៅក្នុង Ribbon ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងការណែនាំ។

បាននូវក្នុងផ្ទាល់ខាងក្រោម៖



- View Gridlines និង Properties (ពីក្រោម Table)
- ថែមឯករាយ និង ឯករាយ (ពីក្រោម Rows & Columns)
- លួយ Table, ឯករាយ និង ឯករាយ (ពីក្រោម Rows & Columns)
- Merge ឬ Split Cells (ពីក្រោម Merge Group)
- ពង្រីក និង បង្រួមទំហំ Cell (ពីក្រោម Cell Size)
- តម្រូវការនៅក្នុង Cells និង ប្រើប្រាស់ការក្រោម (ពីក្រោម Alignment)

៥. ៣. ការប្រើប្រាស់ MAIL MERGE

ជាបច្ចុប្បន្ននៃការប្រើប្រាស់ Mail Merge ជាតិ? តាមពីតម្រូវ Mail Merge ជាផិធីសារស្ថិតក្នុងបញ្ជីអត្ថប័ណ្ណ ស្ថាប់ការរៀបចំការងារដែលបានបញ្ជីឡើង ស្ថាប់ក្រោមគ្រប់គ្រង ជាឡេច ហើយក្រោមការនោះត្រូវមាន៖

៩. ទិន្នន័យនៅក្នុង Table រួច

២. បង្កើតទម្រង់បែណ្តាខែលយើងចង់បាន ឱ្យបើយ

៤. ៤. ការអនុវត្ត MAIL MERGE

យើងត្រូវយក course ទៅធានាទីតាំងនៃ form ដែលយើងបង្កើតហើយនោះមានវត្ថុតាមវិធីផ្ទាល់ខាងក្រោម

Mailings → Start Mail Merge → Step by Step Mail Merge Wizard ← រួច ចូលនៅក្នុង mail merge ស្ថិតនៅខាងស្តាំ → Next: Starting document → Next: Select recipients → Browse Open ទិន្នន័យ ដែលជាឌាប់ Table ← open ← OK → Insert Merge Field → Finish Merge → Edit Individual Document ← Merge records → OK ←

ឧបាទរណ៍ខាងក្រោមនេះគឺជាព័ត៌មាន Table មួយណាមួយ ដែលយើងចង់បានដូចជាការពារិនិយោគ ឬយើងក៏ត្រូវរចនាទម្រងមួយដែលយើងចង់បានដូចជាការពារិនិយោគ សំបុត្រអភិវឌ្ឍ ជាមីនា... ។

N	Name	Sex	Birthday	Position
1	CHAP SOVANNARA	F	01-12-1967	Training & Capacity Building Office Chief of IT Department
2	LONG REAKSMEY CHHORPON	F	24-05-1994	Student Second Years ETC&IFL
3	LONG VICHVEATH	M	17-12-1999	Student Grade 8 2012

Cisco Certificate Of Completion

Has been presented to:

CHAP SOVANNARA

On successful completion of the authorized Cisco training course:
CVOICE 8.0

Learning Solutions Partner: Global Knowledge Singapore




Andres Sintes, Director, Worldwide Learning Partner Channel

Date: February 25, 2011

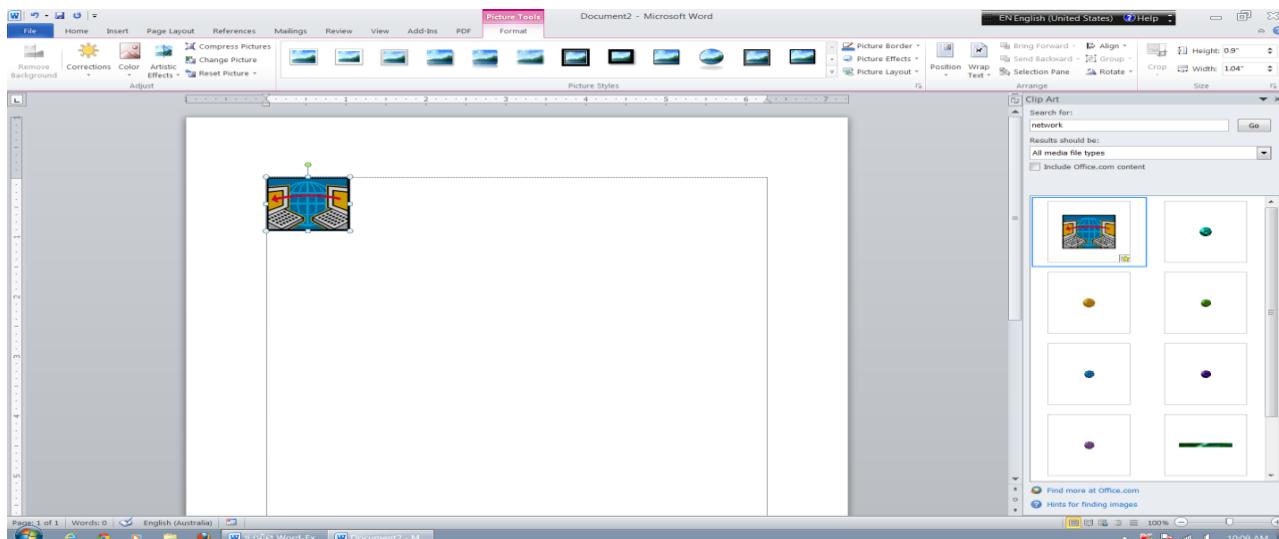
Instructor: Soon Kiat Tan

Confirmation Number: 64226

៥. ៥. ការបញ្ចូល CLIP ART

យើងអាចបញ្ជាល Clip Art ចូលទៅក្នុងអតិថិជនបស់យើងបានដូចខាងក្រោម។

1. ជាក់ Cursor នៅត្រង់ក្នុងណាមីសែលយើងចង់បញ្ចូល Clip Art
 2. ស្វែមចូច Insert Tab
 3. ចូចបូញ្ជីតួនាទី Clip Art នៅក្នុងក្រុម Illustration
 4. Dialog Box មួយបានលេចឡើងសំរាប់ឱ្យយើងបង្កើតនឹង ឬ ផ្តល់នូវការ Clip Art

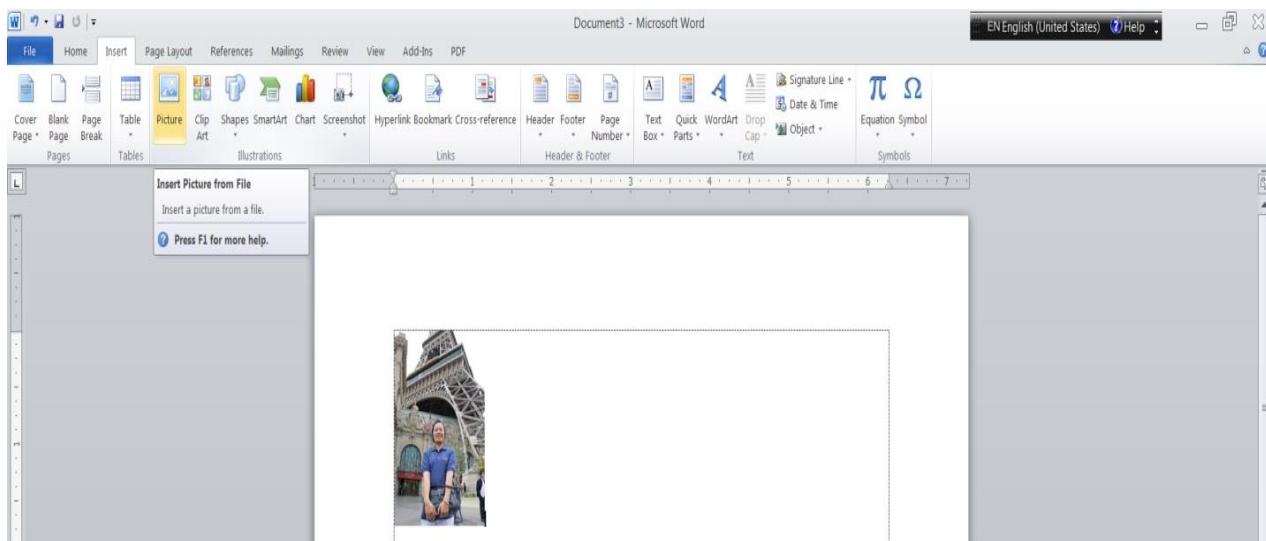


៥. ៦. ការបច្ចេកវិទ្យាបភព (PICTURES)

យើងអាចបញ្ចប់លុបភាព ចូលទៅកងអតិថទរបស់យើងបានដូចខាងក្រោម។

1. ធាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចប់លម្អិត
 2. ស្មូមចូច Insert Tab
 3. ចូចបូរីតុង Picture នៅក្នុងក្រុម Illustration
 4. សម្រេចជានិសទិត្តការពាណិជ្ជកម្មដែលយើងចង់ពេញចិត្ត

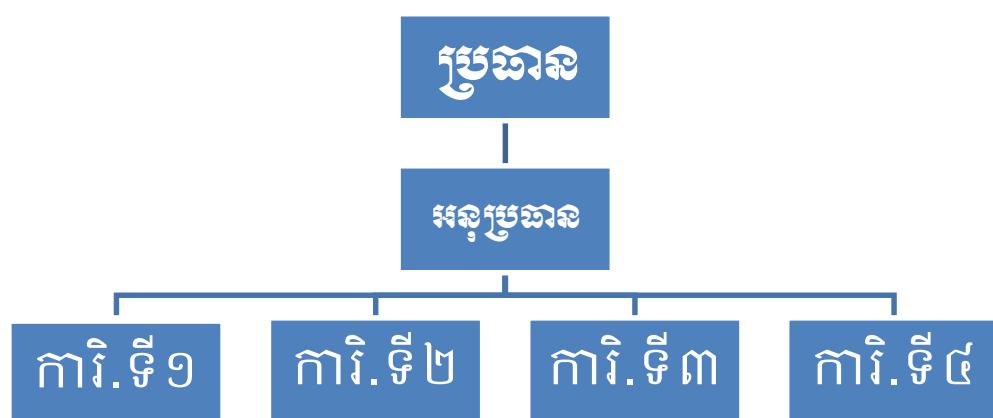
5. រួចរាល់លើបញ្ជីពិនិត្យ Insert



៥. ៤. ការបញ្ចូល SMART ART

Smart Art គឺជាបណ្តុះនៃ Graphics ដែលយើងអាចយោងអាចយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំព័ត៌មានក្នុងកសាររបស់យើងក្នុងទេសចរណ៍ Timelines, Processes ឬ Workflow។ ឥឡូវការនេះជាផិធីសាស្ត្រក្នុងការបញ្ចូល Smart Art ។

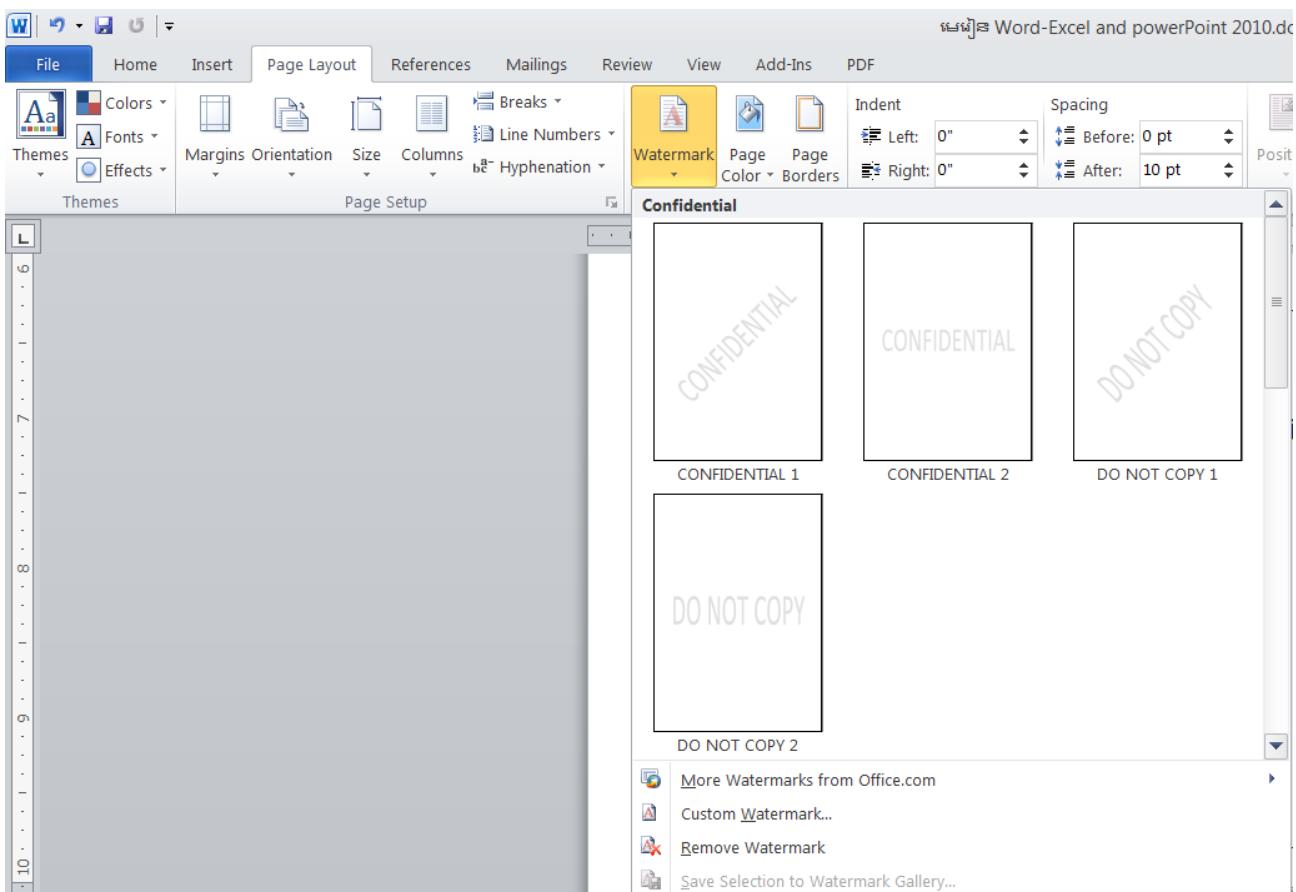
1. ជាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល
2. ស្មមចូច Insert Tab
3. ចូចបិន្ទុង SmartArt នៅក្នុងក្រម Illustration
4. ស្មមរៀននឹង SmartArt ដែលយើងយោងពេញចិត្ត
5. ស្មមចូចសញ្ញាព្យាល់នៅផ្ទើកខាងមុខនៃ Graphic ដើម្បីបញ្ចូលអក្សរ ឬ រើយអក្សរនៅក្នុង Graphic នៅពេលនេះ។



៥. ៥. WATERMARKS

Watermark គឺជាការកំណត់អក្សរយុទ្ធបភពបង្កប់នៅក្នុងផ្ទាំងក្រសាស ពេលដើម្បីបង្កើតឈ្មោះឯកសារមួយចំនួនដូចជាអង់ក្រាមនៃជាតិការបច្ចាល Watermark DO NOT COPY ជាដើម។

1. ស្ថិកទូទៅ Page Layout Tab
2. ចូចបិទតុង Watermark នៅក្នុងក្រម Page Background
3. ស្ថិកជូនវិស Watermark ដែលបង្កើតឡើងពេញចិត្តសំរាប់ឯកសារបស់យើង ឬ ចូច Custom Watermark ដើម្បីបង្កើត Watermark ដោយខ្លួនឯង ។



ចិត្តណាំបង្កើតឈ្មោះជាការកំណត់អក្សរយុទ្ធបភពបង្កប់នៅក្នុងក្រសាស តាមការដែលបង្កើតឡើងចំណាំ ដោយខ្លួនឯង ។

Page Layout→Watermark→Custom Watermark ឬ ក្នុងក្រម Page Layout→Watermark→Remove Watermark ជាការស្របច្បាស់ ។

៥. ៥. ការគួរត្រួតតាមរឿង

Shape គឺជាការគួរត្រួតតាមរឿងបភពណាមួយ ហើយបង្កើតឈ្មោះជាការកំណត់អក្សរនៅក្នុងក្រសាស ។

1. ចូច Insert Tab

- ## 2. ចូចប្រើគុង Shape នៅក្នុងក្រុម Illustrations

៣. សូមផ្តើសនិស្សទ្រង់ត្រាយដែលបើកពេញចិត្ត រួចរាល់ការងារជាអ្នកគេ

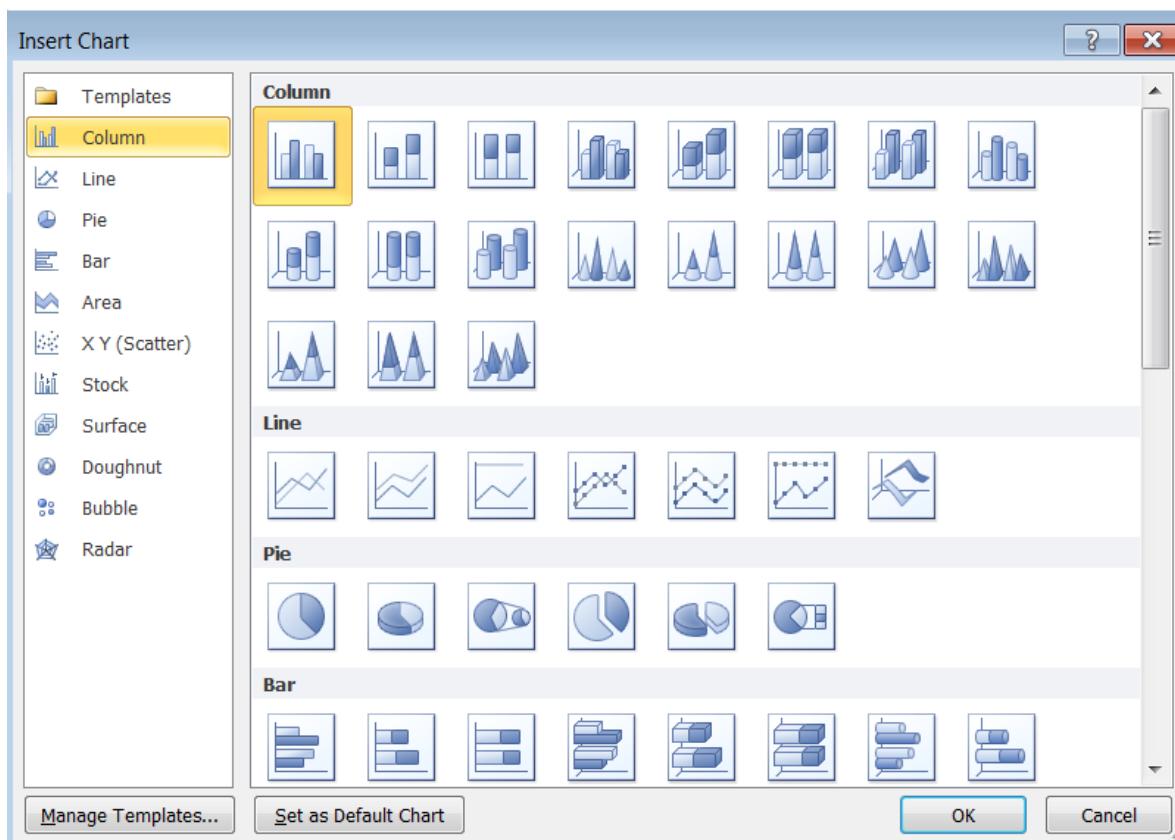
ନୀଳବନଟିକ୍କାହେଁ ରୁଦ୍ଧିନାନ୍ତି

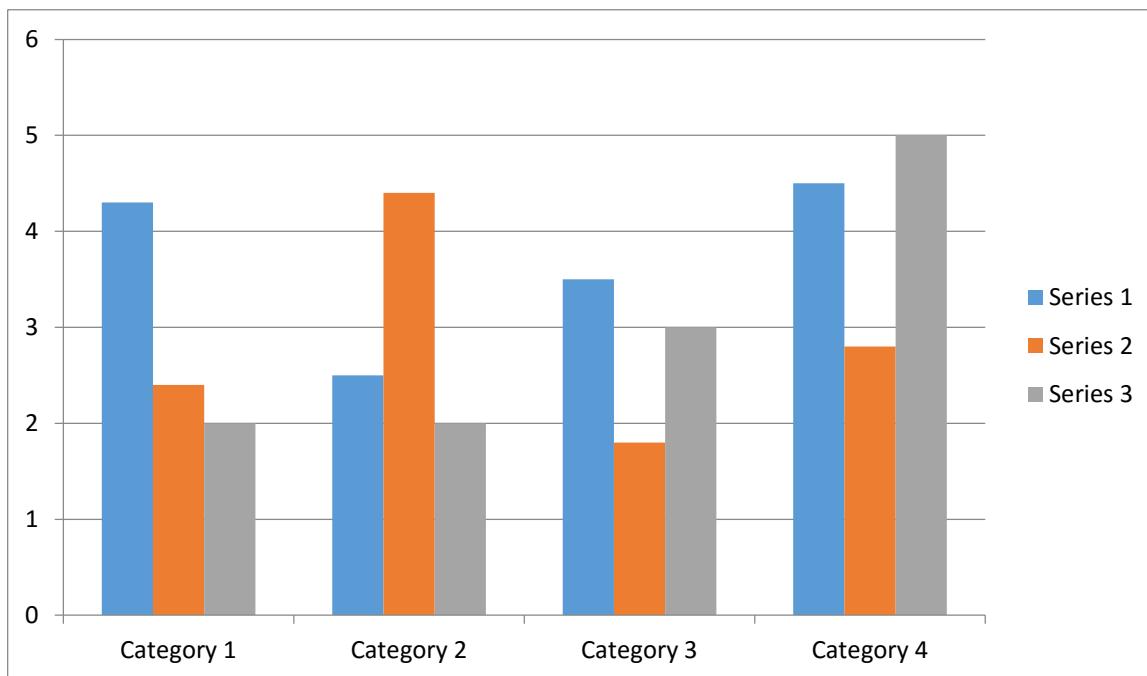
UNIVERSITY OF PUTHISASTRA



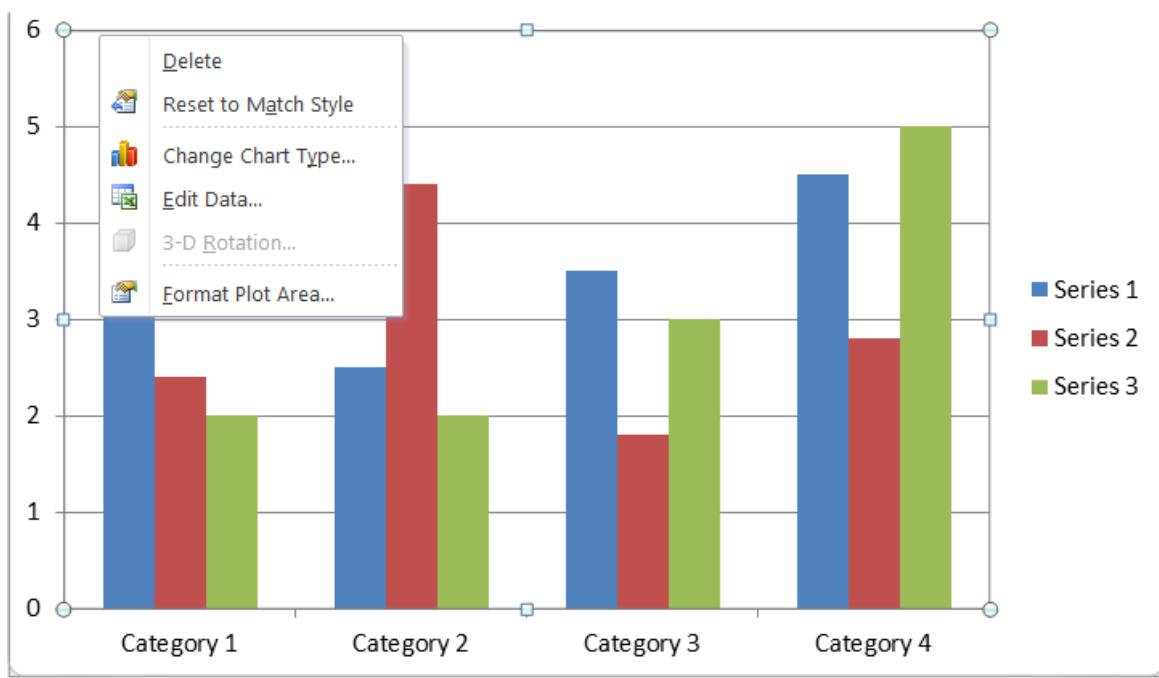
๕.๙๐. ការគិតស CHART

INSERT→CHART→ ព្រឹត្តិករណ៍សម្រាប់បង្កើតបច្ចេកទេស និងបង្កើតបច្ចេកទេស ជាមួយគ្នា
CHART គឺជាការរួមចំណែកថ្លែងទ្រាយណាមួយសម្រាប់ព័ត៌មានអនុវត្តន៍យុទ្ធមួយ ។ យើងអាចបង្កើតរាជធីដោយ





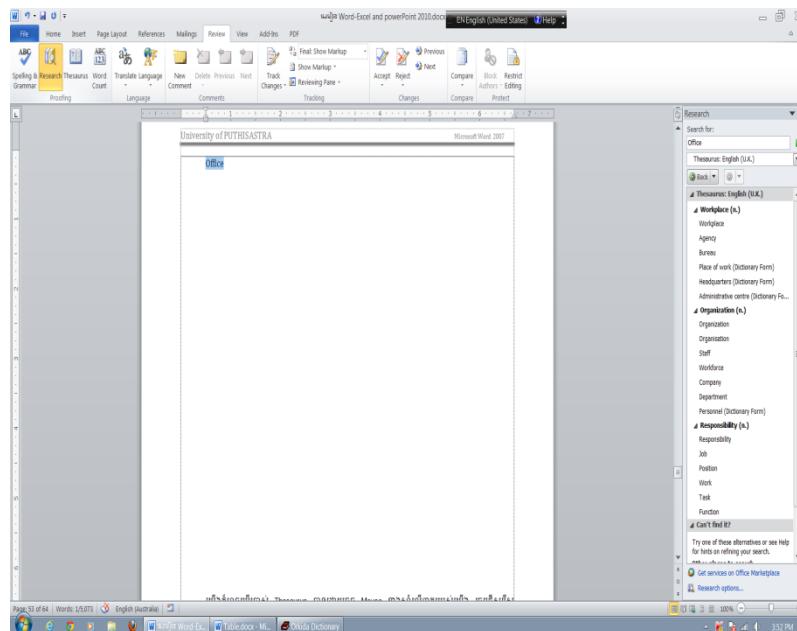
ផ.៩០.៩. ការកែតម្រូវ CHART



យើងអាចធ្វើការកែតម្រូវ CHART ដូចជា CHAGE CHART TYPE ,EDIT DATA,FORMAT PLOT AEAR ជាដីមដោយ
គ្រាន់តែ SELECT លើ CHART ហើយចុច MOUSE ខាងស្តាំ ។

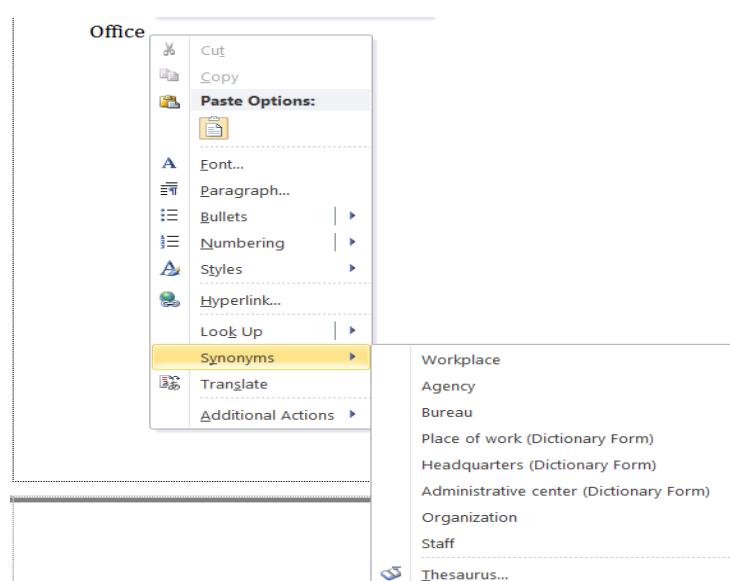
៥.៩៩. PROOFING DOCUMENT

នៅក្នុង Proofing Document MS WORD មានការងារមូលដ្ឋានដែលយើងត្រូវត្រូវបំពីគឺទៀត ក្បម្ពរចនសំណួល (Thesaurus), ផ្តើមធ្វើតែពាក្យខ្ពស Spell Check, New Default Dictionary, Cover Page, Customize Autocorrect, Columns.



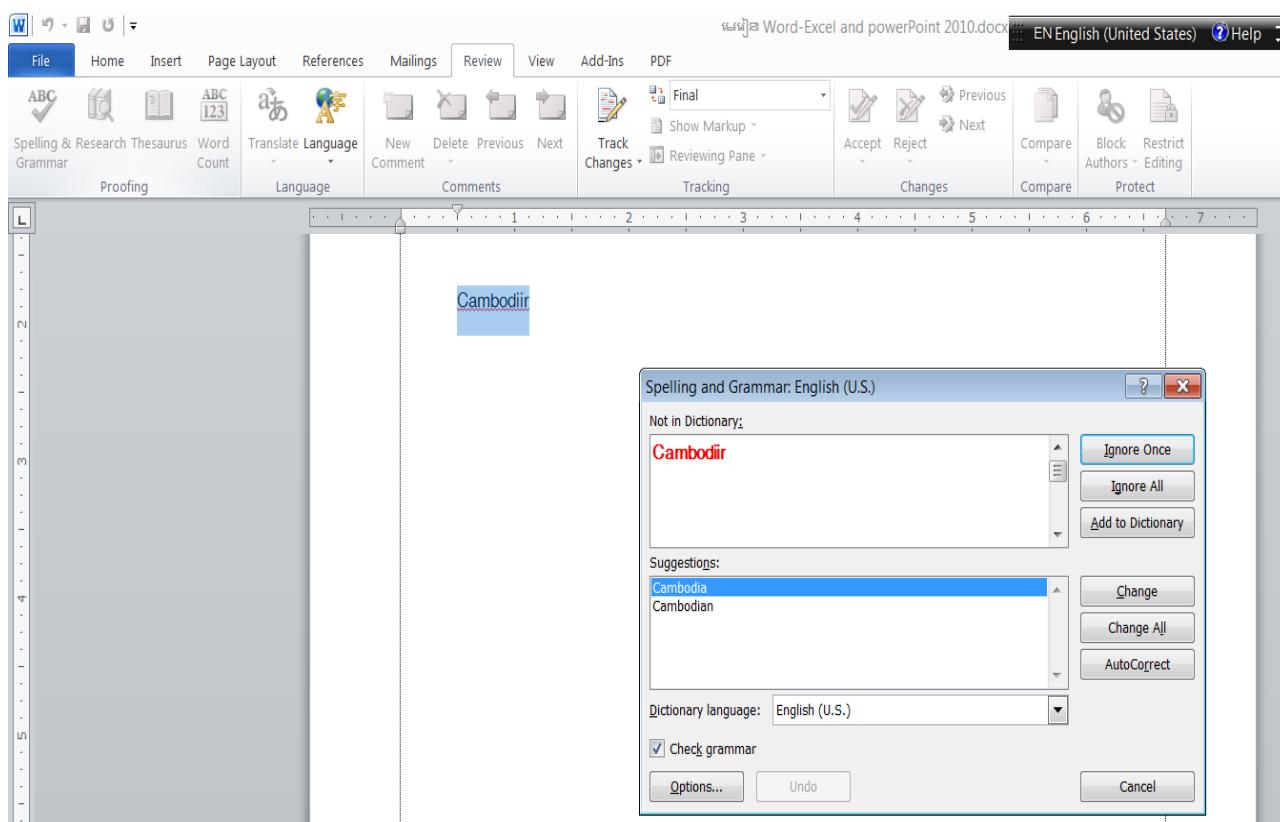
៥.៩៩.៩. ក្បម្ពរចនសំណួល (THESAURUS)

Thesaurus អាចឱ្យយើងមើលនូវពាក្យដែលមានន័យដូចនេះពាក្យដែលយើងបានវាយ (Synonyms) ។ ដើម្បីរើបច្បាស់ Thesaurus យើងអាចធ្វើដូចខាងក្រោមទៅ:



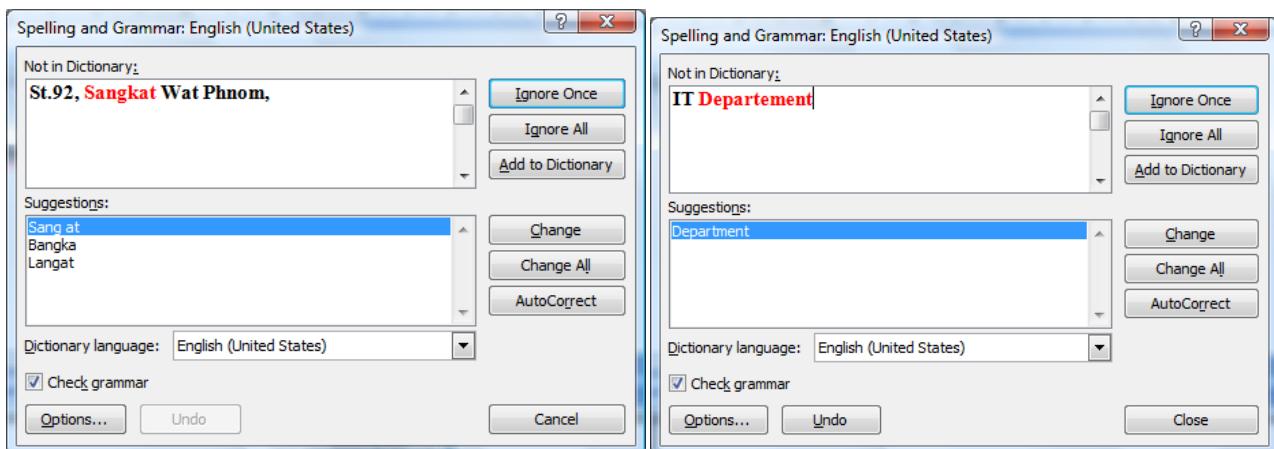
1. ចូច Review Tab
2. ចូចិត្ត Thesaurus នៅក្នុង Proofing
3. Thesaurus Tool នឹងបង្ហាញឡើងទៅដើរការស្នើសុំនៃអក្សរពេលបែងចាយឡើងអាជរកម្មិតពាក្យរបស់យើងបានហើយ។
យើងក៏អាចប្រើប្រាស់ Thesaurus បានដោយចូច Mouse ខាងស្តាំលើពាក្យរបស់យើង វិចជ្ជីសនិស Synonyms នៅវានឹងបង្ហាញពាក្យរដែលមានន័យដូចមួយចំនួន។

៥.១១.២. ការផ្តើមធ្វើតែពាក្យរស SPELL CHECK



Word ផ្តើមធ្វើតែពាក្យរស និង ឲយករណ៍នៅពេលដែលដែលយើងកំណុងប្រើប្រាស់។ នៅពេលដែលយើងរាយពាក្យរសវានឹងបង្ហាញរបញ្តាត់ក្រហមនៅពីក្រមពាក្យនោះបើយើងប្រើប្រាស់នៃយករណ៍ខ្ពស់វានឹងបង្ហាបញ្តាត់ ពណិតនេះនៅពីក្រាម ក្នុង Word អាចកែប្រែពាក្យរស ។

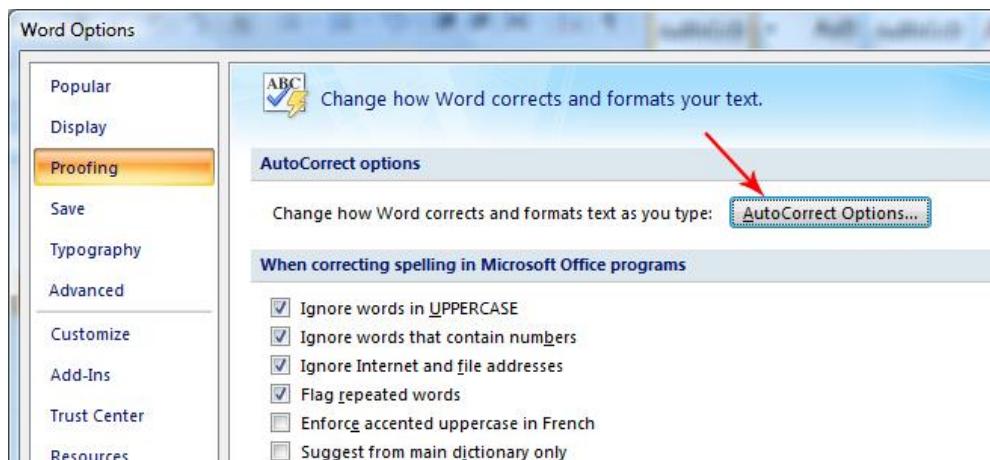
1. នៅពេលដែលយើងរាយពាក្យរស ស្មើ Select ពាក្យ ឬ ឲ្យាតាំងនោះ
2. ស្មើរឿងវិស Review Tab
3. ចូចិត្តសញ្ញា ឬ ចូច F7 ឬ ចូច Mouse ខាងស្តាំរឿងវិស នោះ Spelling And Grammar Dialog Box បានលើចេញឡើងដោយក្រាម ។



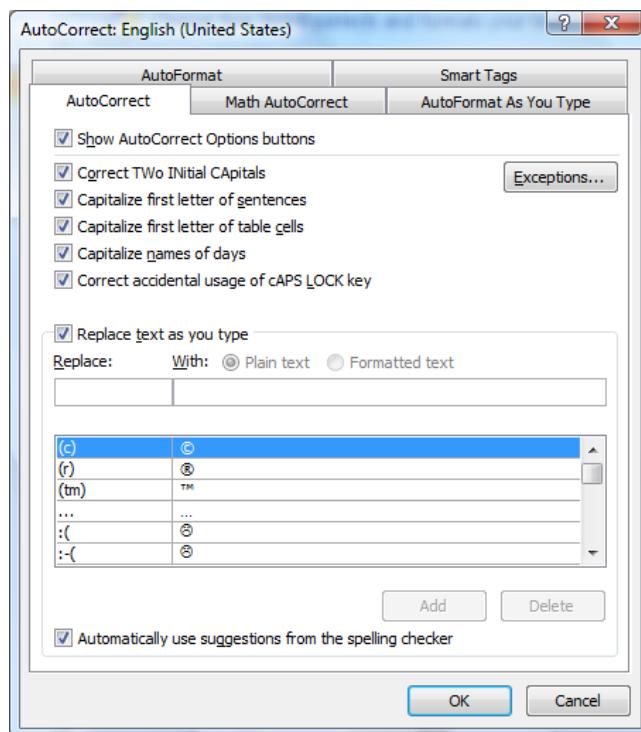
6. អក្សរពណិតក្រហមនៅក្នុង Not In Dictionary មានទំនួចដើរបែងបញ្ជាផ្ទាល់សង្គម ដូចខ្លះវាយបានបង្ហាញនៃពាក្យដែលត្រួមត្រូវដោយនឹងការបង្ហាញនៃពាក្យដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង Suggestions Box
7. យើងអាចប្រើបានដើរបែងបញ្ជាផ្ទាល់ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង Suggestions Box
8. ចូចបើកក្នុង Change ដើម្បីធ្វើការផ្តល់សម្រួល ប្រសិនបើយើងចង់ធ្វើការកែកពាក្យខ្លួនមួយទៅអស់ ដោយមិនចង់ធ្វើការផ្តល់សម្រួលទៅអស់ មួយ យើងអាចចូចបើកក្នុង Change All
9. ប្រសិនបើយើងមិនចង់កែកប្រព័ន្ធបានមួយទេ យើងអាចប្រើបានដើរបែងបញ្ជាផ្ទាល់ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង Ignore Once សម្រាប់រាយក្រារខ្លួន នៅក្នុងIgnore All ដើម្បីរាយក្រារខ្លួនមួយទៅអស់ មួយ ឬIgnore All ដើម្បីរាយក្រារខ្លួនមួយទៅអស់ទៅអស់
10. ប្រសិនបើ យើងរកដើរបែងបញ្ជាផ្ទាល់ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង Dictionary យើងកំណត់ថា តើរបស់យើង ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង Dictionary របស់Word តាមដៃរាយ ចូចបើកក្នុង Add To Dictionary។

៥.៩១. ៣. CUSTOMIZE AUTOCORRECT

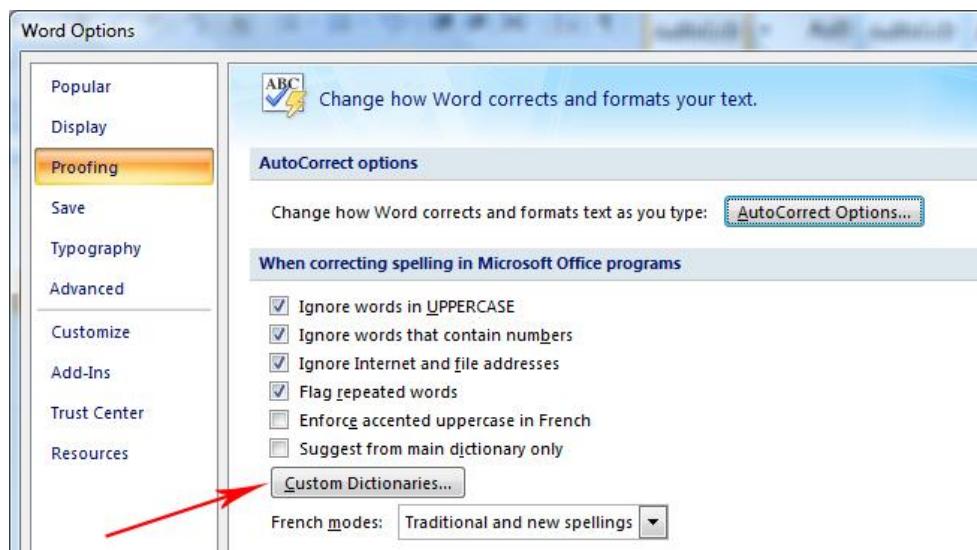
យើងអាចបង្កើត Autocorrect Tool នៅក្នុង Word ដើម្បីរក្សាទុក្សិនុយដែលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង Word តាមការកំណត់របស់យើង ឬក្នុងការកែកសម្រាប់ Autocorrect:



1. ស្វែមចូចបីពីនិង Microsoft Office
2. ចូចបីពីនិង Word Options
3. ចូច Proofing Tab
4. ចូចបីពីនិង Autocorrect Options
5. ក្នុង Autocorrect Tab យើងអាចកំណត់ទម្រង់របស់យើងដើម្បីស្រែពេលវេលាដែលយើងរាយទុស។



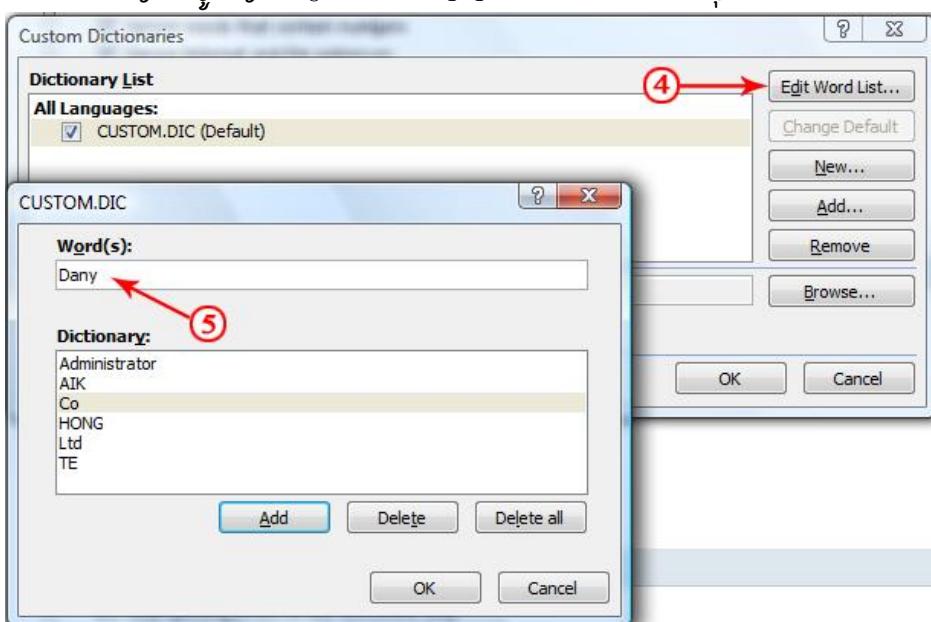
ផ.៩៩.៤. ការបង្កើត NEW DEFAULT DICTIONARY



យើងអាចបង្កើតពាក្យដាក់ក្នុង Dictionary បានដោយខ្លួនឯងមួយទៅក្នុង Microsoft Office

ស្ម័គ្រប់បង្កើតក្នុង Microsoft Office

1. ចូចចិត្តក្នុង Word Options
2. ចូច When Correcting Spelling Tab
3. ចូចចិត្តក្នុង Custom Dictionaries
4. ចូច Edit Word List
5. ស្ម័គ្រប់បង្កើតក្នុង Dictionary របស់ Word



៥. ៦. ការបង្កើត COVER PAGE

Cover Page គឺជាចំណែកទីនៃរបៀបសំងរាយ ប៉ុណ្ណោះមែនទាំងអស់ពេលវេលាដែលការងារខ្លួនដែលត្រូវការចាំបាច់។

- ធ្វើមីបង្កើត Cover Page:

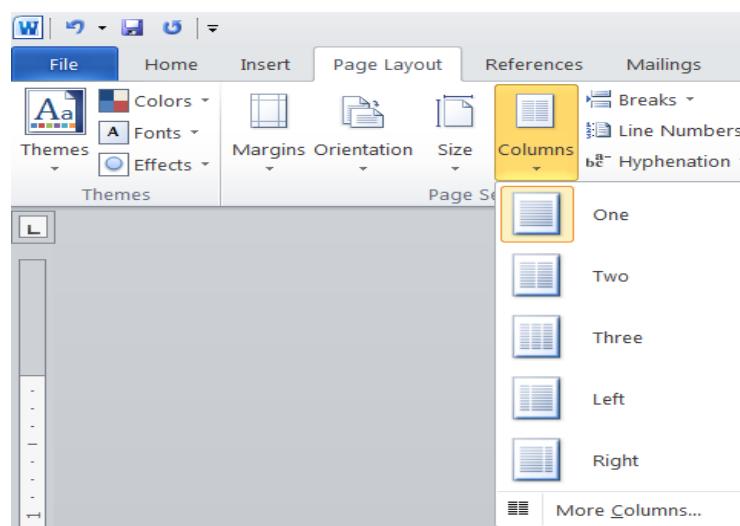
1. ស្មួលចុច Insert Tab
2. ចុចឲ្យតុង Cover Page ក្នុងក្រុម Page Setup
3. រាយការពិនិត្យ Style សំណង់ Cover Page របស់យើង



៥. ៥. ការប្រើប្រាស់ COLUMNS

យើងប្រើប្រាស់ Column នៅពេលដែលយើងចង់ចុះអត្ថបទរបស់យើង បង្ហាញក្នុងទីរដៃជាការសែតា។ យើងអាចកំណត់ Column ចុះបង្ហាញត្រឹមផ្តូវកណ្តាលយ៉ានេកសារ ឬ ឯកសារទាំងមូលពេតមួន។ ឧបត្ថម្ភនេះគឺជាដីសាប្តូរដូចការដាក់ Column ។

1. ចូច Page Layout Tab
2. ចូចឱ្យធ្វើការ Columns ក្នុងក្រោម Page Setup
3. រួមជ្រើសរើសទូទៅ ចំនួន Columns ដែលយើងពេញចិត្ត

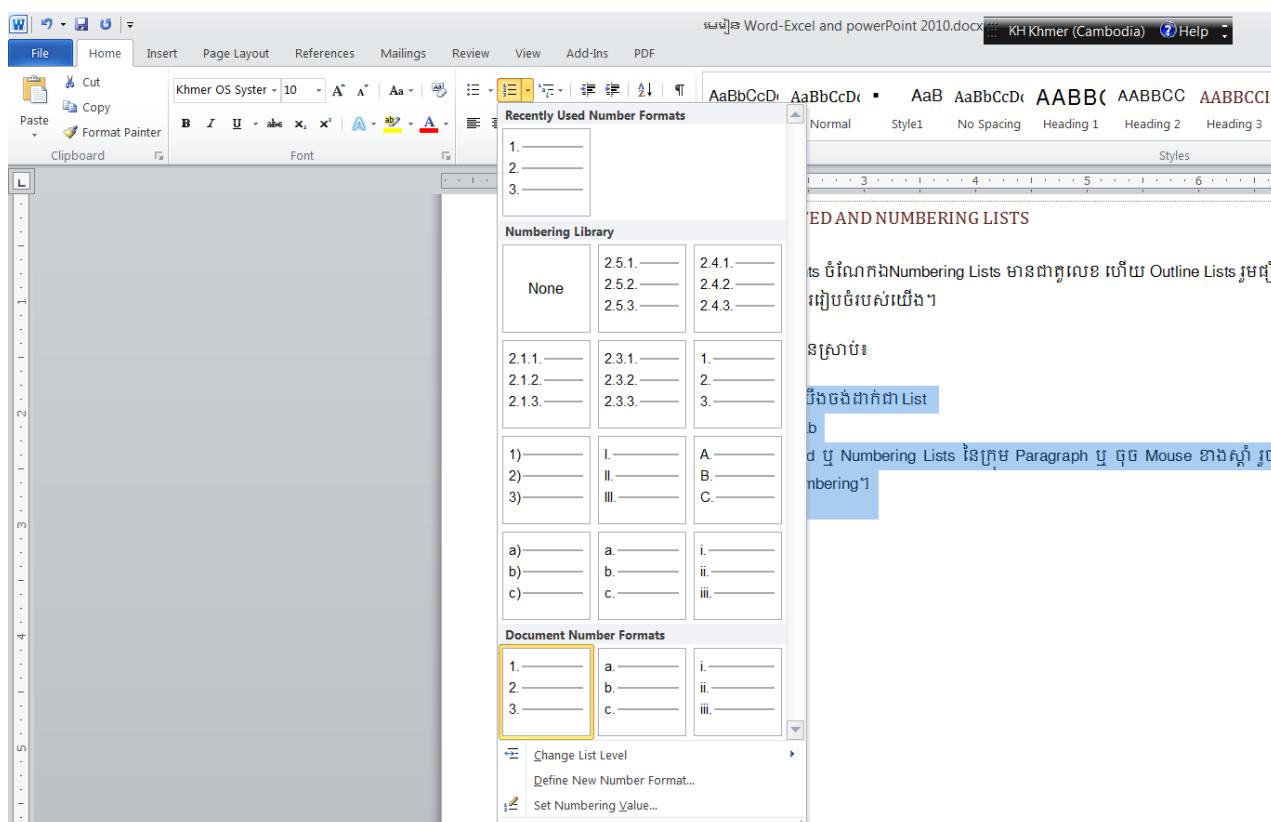


៥. ៥. ការប្រើប្រាស់ BULLETED AND NUMBERING LISTS

Bulleted Lists មានជាគិត Bullet Points និង Numbering Lists មានជាត្រូវលេខ ហើយ Outline Lists រួមដឹងជាយត្ថលេខ និង អក្សរអាស្រែយនៅលើការរៀបចំបស់យើង។

ការដាក់ List ទៅក្នុងអក្សរដែលមានស្រាប់ទាំងអស់

1. ស្មើម Select អក្សរដែលយើងចង់ដាក់ជាគិត List
2. ស្មើមធ្វើសនិស Home Tab
3. ស្មើមចូចលើបីពីរគឺជារៀបចំ Bulleted ឬ Numbering Lists នៃក្រុម Paragraph ឬ ចូច Mouse ខាងក្រោម ស្មើមក្រោមចូចលើលក្ខណៈ Bullets ឬ Numbering ។



ការបង្កើត List តើម្ល៉ែន

1. ស្មើមជាក់ Cursor សំរាប់កំណត់ទីតាំងដាក់ List ឬ Select អក្សរបស់យើងដែលចង់ដាក់ List
2. ស្មើមធ្វើសនិស Home Tab
3. ស្មើមចូចលើបីពីរគឺជារៀបចំ Bulleted Or Numbering Lists រួចធ្វើការរាយអក្សរ

៥. ៥. FORMATTING LISTS

យើងអាចធ្វើការផ្តាស់ប្តូរ Bullet Image និង ត្រូវលេខដោយប្រើប្រាស់ Bullets ឬ Numbering Dialog Box ។

- ស្មមចុច List ទាំងមួល ឬ ជាក់ Cursor ត្រូវបន្ទាត់ណាមួយក្នុង List ដើម្បីធ្វើសំបុរិ Bullet
 - ស្មមចុច Mouse ខាងស្តាំ ឬចុចបើ Bulleted ឬ Numbering List គ្រប់ជូនដើម្បីសម្រេច Bulleted ឬ Numbering ដែលមើលបានឡើង

ເຫັນໄປສະໝັກ: PREVIEW ສີໃຈ ເພື່ອ: ດາວໂຫຼດ ດັບອົງການ (PRINT DOCUMENTS)

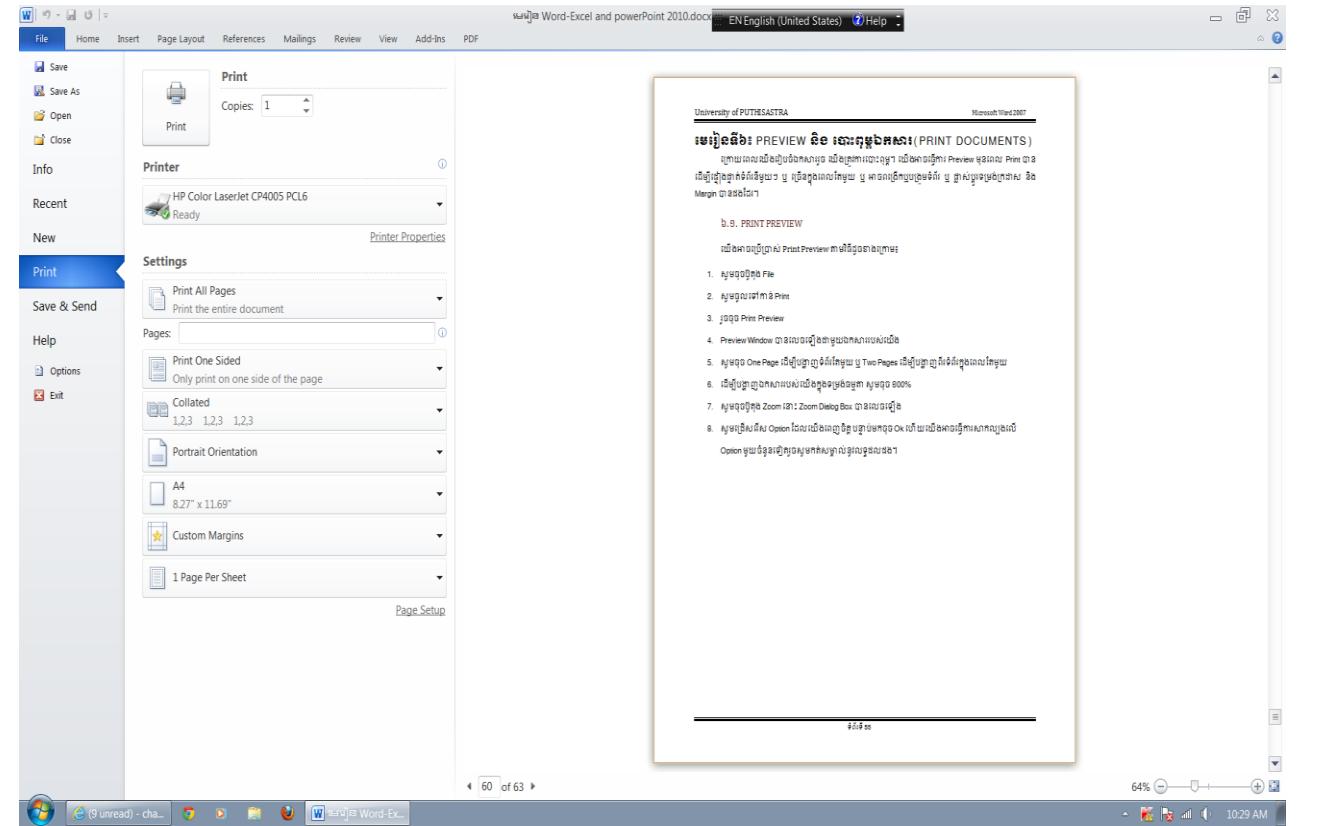
ក្រោយពេលយើងរៀបចំកសាយច យើងត្រូវការពោះទុម្ភា យើងអាចធ្វើការ Preview មុនពេល Print បានដើម្បីផ្តើម្នាក់ទំនើវិមាមយា ឬ ចិត្តនឹងពេលពេញយ ឬ អាចតារៀកបុប្ផនីម៉ែត្រ ឬ ប្លាស់បរទម្រង់ក្រដាស និង Margin បានដឹងដួរ។

၁၂.၅. PRINT PREVIEW

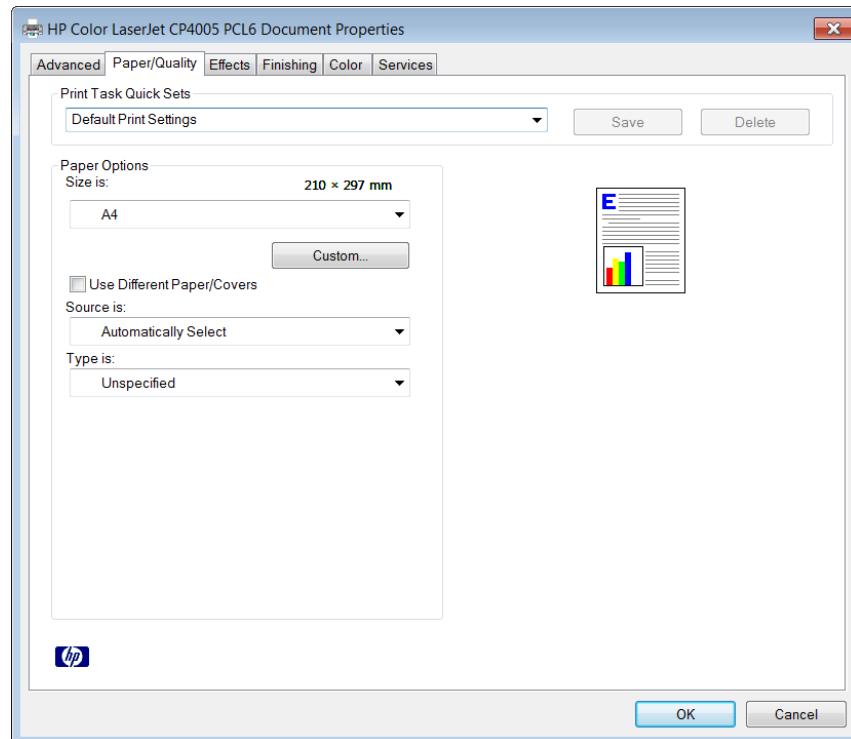
ເພີ້ນມາຕະຫຼາມ Print Preview ຕາມວິທີຜູ້ອໍານວຍການ

- ចូចបូកពី File → Print ← ពេលនោះ Print Preview បានលើចម្លើងដោយស្ថើយប្រវត្តិថាមឈូយ យុទ្ធសាស្ត្របស់យើងនៅផ្ទះការ
ខាងក្រោម
 - នៅលើ Print Preview មាន Option ជាប្រចិនិនីមួយៗដើរករព្រឹសនឹសដូចជា
 - ព្រឹសនឹស Printer Name , ចំនួន Copies, Settings (Print All Pages, Print one sided, Print on Both Sides, Print Current Page, Print Custom Range, Only Print odd Pages, Only Print Event Pages ជាមឺន ។

Print Current Page, Print Custom Range, Only Print odd Pages, Only Print Event Pages [દાખે એ](#)



3. នៅក្បាន Print Properties យើងអាចធ្វើការការពារជាប្រើប្រាស់តម្លៃនៃទីនេះ Print តិច។



- i) Paper/Quality: នៅក្បានmenu នេះយើងអាចធ្វើការកំណត់ Paper Options ដើម្បីធ្វើការកំណត់ Paper Size or Custom ជាដើម...។
- ii) Finishing: យើងអាចធ្វើការកំណត់ថា Print Both Sides ឬយ៉ាងណា (មិនតែប៉ុណ្ណោះMenu តាំងទ្រូវនៅក្បានPrint Option នេះវាមានលក្ខណៈខ្ពស់គ្នាទៅក្នុងPrinter)។

៦.៩. PRINT

យើងអាចធ្វើការបានពីមួយពេលដែលយើងបានរាយអត្ថបទនោះវិញ ឬផ្តល់ការបានពីមួយគ្នាដែលយើងបានរាយឡើង។

- Print All Pages ឯកសារយើងមានបុន្ណោះទៀតបានពីរបានពីមួយចំណាំអស់
- Print one sided បានពីមួយចំណាំហើយតែប៉ុណ្ណោះ
- Print on Both Sides បានពីមួយសង្គម
- Print Current Page បានពីមួយទំនួរដែលយើងកំណត់ថាអ្នកជូនការការពារជាក់ការក្នុងក្រុងការការពារ
- Print Custom Range យើងអាចកំណត់ស្តីកណ្តាលខ្លះដែលយើងចង់បានពីមួយដែលរបស់យើងឡើង។

នៃPrinter នោះគឺជាបាន 1, 3, 9, 10 ឬក្នុង 1:10 ជាដើម។

- Only print odd Pages ពោះតូម្លៃតិចព័រសេស
- Only Print Event Pages ពោះតូម្លៃតិចពំក្បួន
- Print Selection ពោះតូម្លៃតិចបន្ទុលិច ឬ ពាក្យណាណែលយើងបាន Selected. (ការពោះតូម្លៃរបៀបនេះប្រើសម្រាប់ធ្វើ Test សាកលវិបត្តិកណ៍)។
វិធីទាំងអស់ខាងលើនេះយើងអាចអនុវត្តតាមវិធីដូចតែ៖
- ចូល File → Print Button (ប្រើសវិសការពោះតូម្លៃតាមការចែងបាន)

ବିଜ୍ଞାନ ପ୍ରେସ୍

- សេវារោកមុខវិធី៖ការអនុវត្តន៍កំពូទ័រ MS-Word របស់សាកលវិទ្យាល័យពួនិស្ស ចងក្រោងដោយ
លោកស្រីសាស្ត្រាចារ នាម នគរិត្យានា ។