

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល



ឆ្នាំ២០១៦

មាតិកា

ចំណងជើង	ទំព័រ
INTERNET	៥
១.Telegram.....	៥
១. Telegram.....	៥
២. ការ Install Telegram ទៅក្នុង Computer	៥
៣. ការ Install Telegram ទៅក្នុង Smart Phone	៦
៤. New Secret Chat.....	៧
៥. New Channel.....	៧
៦. Settings.....	៧
៧. ការ Fix Fonts ខ្មែរលើ Telegram ដែល Install នៅលើ Computer	៧
២.ការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតពីទូរស័ព្ទទៅកុំព្យូទ័រ	៩
៣.ការប្រើប្រាស់ Internet (Google, YouTube, Social Network)	១០
៤.ការ Install និង Uninstall កម្មវិធីក្នុងទូរស័ព្ទ	១១
Microsoft Word	១៣
១-សារ ប្រយោជន៍នៃ Microsoft Word	១៣
២-ដំណើរការនៃ Microsoft Word.....	១៣
៣-ការស្វែងយល់ពីអៀនកម្មរបស់ Microsoft Word	១៣
៤-ការរៀបចំទំព័រក្រដាសដើម្បីសរសេរអត្ថបទ (Page Setup)	១៤
៦-ការ Save ឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ.....	១៩
៧-ការបើកឯកសារ (Open Document).....	១៩
៨-ការសរសេរលើក្បាលទំព័រ និងលើទំព័រ (Header and Footer)	២០
៩-ការបង្កើតការកែសម្រួលដោយស្វ័យប្រវត្តិ (Creating AutoCorrect).....	២៣
១០-ការដូរប្រភេទ និងទំហំអក្សរ	២៣
១១-ជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា Insert Symbols	២៥
១២-ការផ្លាស់ប្តូរគំនិតបន្តាត (Change Line Spacing)	២៥
១៣-ការបង្កើត Table	២៧
១៤-ការផ្លាស់ប្តូរ Border Style	២៩
១៥-កំណត់ Margins នៃការសរសេរអត្ថបទដោយ Tab.....	២៩
១៦-ការបង្កើត Bullets and Numbering	៣០

១៧-ការយល់ដឹងពី Shapes Drawing.....	៣១
១៨-Insert Picture	៣១
១៩-Insert WordArt	៣២
២០-Preview Document	៣៣
២១-Printing Documents	៣៣
២២- ចំនុចគ្រួសែស្វ័យយល់អំពី Mail Merge	៣៤
២៣-ការធ្វើ Table of Contents	៣៥
Microsoft Power Point	៣៨
១-ការបង្រៀនអំពី Microsoft Power Point	៣៨
២-ការបង្ហាញ Slide Presentation ស្តី	៣៨
១. ការបើកកម្មវិធីPower Point	៣៨
២. ផ្ទាំងដំបូងនៅពេលបើកកម្មវិធី	៣៩
៣ .ជ្រើសរើសយក blank presentation ដើម្បីបង្កើត presentation ថ្មី.....	៣៩
៣-ស្វ័យយល់ពី User Interface របស់ Microsoft Power Point	៣៩
៤-របៀបក្នុងការបញ្ចូលរូបភាពចូលទៅក្នុង Slide.....	៤០
៥-របៀបផ្លាស់ប្តូរទូទាញ Background	៤១
៦-ការប្រើប្រាស់ Theme.....	៤១
១.បង្កើត ឯកសារ Power Point មួយសំរាប់ធ្វើការអនុវត្ត.....	៤២
២. ចូលទៅកាន់ Design tab បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់ Themes group	៤២
៣. ជ្រើសរើស Theme ណាមួយដែលអ្នកពេញចិត្ត	៤២
៧-Slide Master	៤២
MICROSOFT EXCEL	៤៥
១- ការចាប់ផ្តើមបើកកម្មវិធី Microsoft Excel	៤៥
២-ការណែនាំលើផ្ទាំង Excel.....	៤៥
៣- របៀបរក្សាទុកឯកសារ (Save Workbook)	៤៦
៤- របៀបបើកឯកសារ (Open Workbook)	៤៧
៥- ការកំណត់ Page Setup (របៀបរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការ).....	៤៧
ក. ការកំណត់ទំហំក្រដាស	៤៨
ខ. ការកំណត់គមក្រដាស.....	៤៨
គ. ការរៀបចំក្បាលទំព័រ និង ជើងទំព័រ.....	៤៨

យ. ការរៀបចំ Worksheet.....	៤៩
៦- របៀបកំណត់ទិន្នន័យ	៤៩
ក. របៀបរៀបចំ Cell.....	៤៩
ខ. របៀបប្តូរ Font:.....	៥០
គ. របៀបដាក់ជាតារាង.....	៥០
៧-របៀបគណនា	៥១
ក. ផលគុណ.....	៥១
ខ. រូបមន្តផលចែក	៥១
គ. រូបមន្តផលបូក.....	៥១
ឃ. រូបមន្តផងដក.....	៥២
ង. រូបមន្តមធ្យមភាគ.....	៥២
ច. រូបមន្តអតិបរិមា (ចំនួនធំបំផុត)	៥២
ឆ. រូបមន្តអប្បបរមា (ចំនួនតូចបំផុត).....	៥៣
៨-ការសង់ក្រាហ្វិក Chart.....	៥៣
៩-ការតម្រៀបទិន្នន័យ និងការច្រោះទិន្នន័យ	៥៤
១. ការតម្រៀបទិន្នន័យតាមលំដាប់	៥៤
២. វិធីច្រោះរកទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង.....	៥៤
១០-របៀបបោះពុម្ពឯកសារ	៥៦
១. Print Preview	៥៦
២. របៀបបោះពុម្ពឯកសារ Printing	៥៦
សារអេឡិចត្រូនិច (E-mail)	៥៧
១-គុណសម្បត្តិ	៥៧
២-គុណវិប្បត្តិ	៥៧
៣-ចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់/បង្កើតគណនី Email (Sign up Email)	៥៧
៤-ចូលទៅប្រើប្រាស់ ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសារ (Sign in, check and send E-mail).....	៥៩
៥-ការកំណត់សិទ្ធិក្នុង Gmail.....	៦១
- General	៦១
- Labels និង Filters and Blocked Addresses:.....	៦២
- Import mail and contacts:.....	៦៤

- Forwarding and POP/IMAP.....	៦៥
៦-ក្លែងលេខសម្ងាត់ដោយប្រើលេខទូរស័ព្ទ (Password)	៦៥
៧-ក្លែងលេខសម្ងាត់ ដោយប្រើ Email(Password)	៦៦
៨-ការប្រើប្រាស់ Drive	៦៨
☞ ការប្រើប្រាស់ drive តាមរយៈ Backup and sync	៦៩
☞ ការប្រើប្រាស់ Drive តាមរយៈ Web.....	៧១
☞ ការ Transfer ឯកសារពី Google Drive ទៅ Cloud ដទៃទៀត	Error! Bookmark not defined.
Facebook (ហ្វេសប៊ីក)	៧៣
ក-គុណសម្បត្តិ.....	៧៣
ខ-គុណវិប្បត្តិ	៧៣
គ-ការបង្កើត Facebook	៧៣
ឃ-ការប្រើប្រាស់ Facebook.....	៧៤
ក.ការបង្កើត Group.....	៧៦
ខ.ការបង្កើត Page.....	៧៧
គ.ការ Remove Page	៧៨
ង-ការលុបគណនីបេក្ខពី ហ្វេសប៊ីក	៧៨
ច-ក្លែងលេខសម្ងាត់ (Forgot password)	៧៩
ការព្រីនឯកសារពី iPhone ទៅ Computer	៨១
I. ការតម្លើង Software នៅលើ Computer :.....	៨១
II. ការព្រីនឯកសារឬរូបភាពពីទូរស័ព្ទ iPhone	៨២
ការព្រីនឯកសារតាមរយៈ Internet (Cloud Print).....	៨៤
ក. ការ Add Printer នៅលើកុំព្យូទ័រទៅក្នុង Account Gmail :	៨៤
ខ.ការ Share Printer ទៅ Account ដទៃទៀត	៨៥
គ.ការព្រីនឯកសារតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	៨៦
ឃ.ការ Print ឯកសារតាមរយៈទូរស័ព្ទ Samsung (Android).....	៨៧


INTERNET

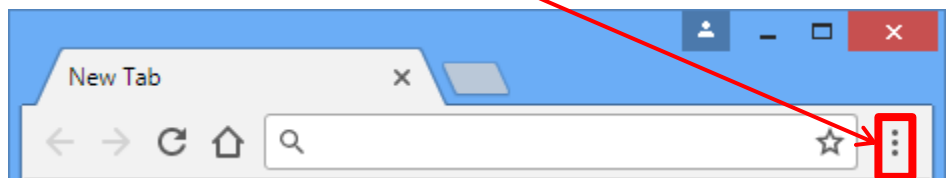
១.Telegram

១. Telegram គឺជាកម្មវិធីធ្វើសារមួយជាមួយនឹងការផ្ដោតលើល្បឿននិងសន្តិសុខ សាមញ្ញនិង ឥតគិតថ្លៃ។ អ្នកអាចប្រើតេឡេក្រាមនៅលើឧបករណ៍របស់អ្នកទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ សាររបស់អ្នកដំណើរការទៅយ៉ាងរលូននៅលើទូរស័ព្ទរបស់អ្នកប្រើបានជាមួយ ស្មាតហ្វូន ថេ ឬឡេតប៊ុក្កុំព្យូទ័រណាមួយ។

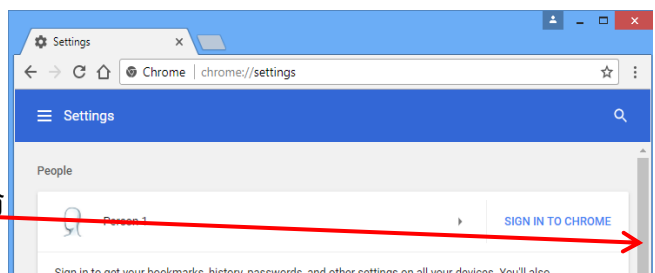
២. ការ Install Telegram ទៅក្នុង Computer

- ការ Install Telegram តាមរយៈ: Web browser

1.សូមចុចលើពីរដងលើ Short Cut (Chrome)  បន្ទាប់មកចុចលើ Customize and Control Google Chrome



2.រួចClick លើ Settings សូមបំពេញ E-mail (Gmail)

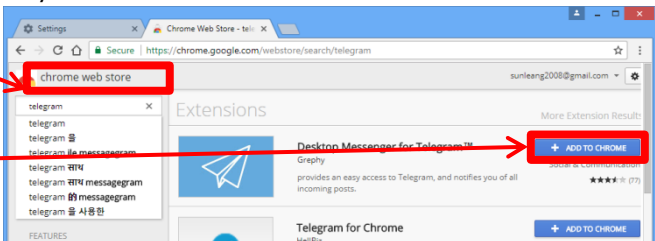


3.ទាញ Scroll Bar ចុះប្រកាម

4.ចុចលើពាក្យ Advanced

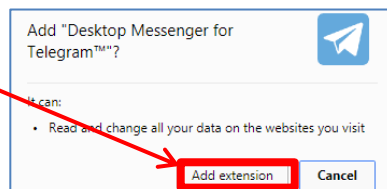
5.ចុចលើពាក្យ Add Accessibility feature

6.វាយ Telegram ក្នុងប្រអប់

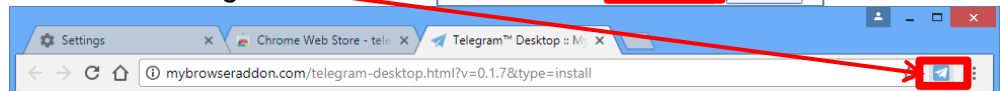


7.ចុច Add to chrome

8.ចុច Add extension



9.Short cut Telegram

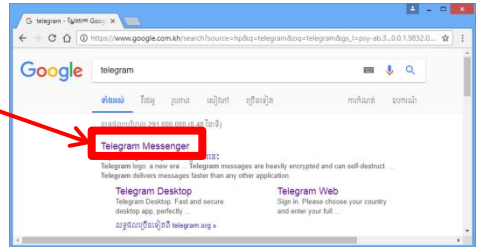
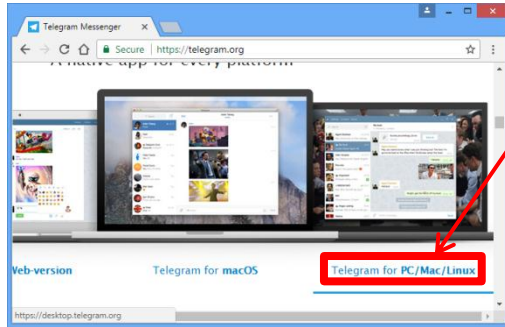


- ការ Install Telegram តាមរយៈ: Setup

1.បើក Chrome  សូមវាយក្នុង ប្រអប់ស្វែងរក Telegram ចុចលើ Enter



2. ចុចលើពាក្យ Telegram Messenger



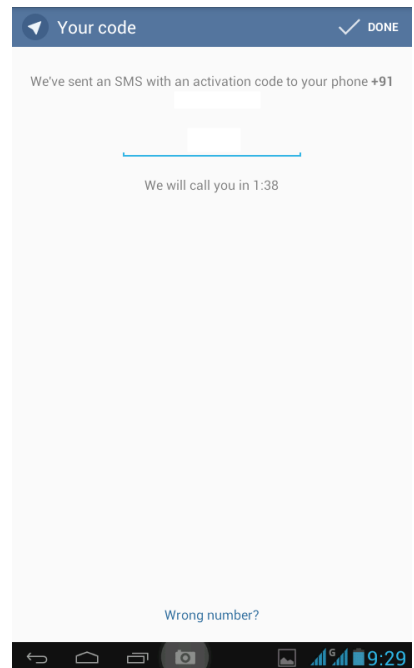
- ចុចលើពាក្យ Telegram for PC/Mac/Linux ដើម្បី download
- Click លើ Get Telegram for windows

3. បន្ទាប់ពី Download ហើយ Install ក្រោយពី Install ។

៣. ការ Install Telegram ទៅក្នុង Smart Phone

- Samsung:

បើក Play Store បន្ទាប់មកចុច Google Play វាយអក្សរ Telegram រួចចុច Install ក្រោយពី Install មាន Shortcut នៅលើ Screen ទូរស័ព្ទ ។ បើក Telegram ចុច Start Messaging បន្ទាប់មកវាយ លេខ ទូរស័ព្ទ ចុច Done ក្រោយពីចុច Next លោកអ្នកនឹងទទួលបានលេខកូដចំនួន ៥ ខ្ទង់ Telegram សូមយកលេខកូដចំនួន៥ នេះទៅបំពេញក្នុងប្រអប់រួចចុច Done ។



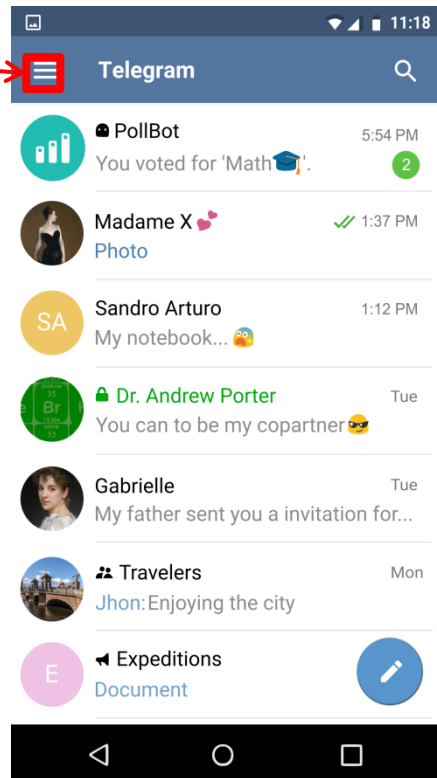
- iPhone

បើកកម្មវិធី App Store រួចវាយអក្សរ Telegram ក្នុងប្រអប់ Search សូមចុច លើ Telegram ដើម្បី Install ក្រោយពី Install មាន Shortcut នៅលើ Screen ទូរស័ព្ទ។ បើក Telegram ចុច Start Messaging បន្ទាប់មកវាយ លេខ ទូរស័ព្ទ ចុច Done ក្រោយពីចុច Next លោកអ្នកនឹងទទួលបានលេខកូដចំនួន ៥ខ្ទង់Telegram សូមយកលេខកូដ ចំនួន៥នេះទៅបំពេញក្នុងប្រអប់រួចចុច Done ។



- ការបង្កើត New Group

ចុចលើសញ្ញាក្នុងប្រអប់នេះ ដើម្បីបង្កើតក្រុម ថ្មីមានផ្ទាំងមួយបង្ហាញខាងឆ្វេងបន្ទាប់មក យកពាក្យ New Group បំពេញឈ្មោះក្រុម ចុច Next បន្ទាប់មក Add សមាជិកចូលក្នុង ក្រុមបន្ទាប់មកទៀតចុច Create ។ ការបង្កើត ក្រុមត្រូវបានចែកជាពីរ៖ Normal Group និង Super Group



- Normal Group: ព័ត៌មានដែលបាន Post ចូលហើយ ចង់លប់វិញមិនអាចលប់ព័ត៌មាន នេះចេញពីសមាជិកទាំងអស់ដែលនៅក្នុង ក្រុមបានទេ។
- Super Group: ព័ត៌មានដែលបាន Post ចូល ហើយ ចង់លប់វិញអាចលប់ព័ត៌មាននេះចេញ ពីសមាជិកទាំងអស់ដែលនៅក្នុងក្រុមបាន។ ការលប់ព័ត៌មានបានគឺអាស្រ័យលើសមាជិក ក្នុងក្រុមនេះជា Administrator ។

៤. New Secret Chat

ប្រើសម្រាប់ Chat លក្ខណៈឯកជន គ្រប់ព័ត៌មានដែលបាន Chat មិនអាច Forward ទៅឲ្យ អ្នកដទៃបានទេ។ ដើម្បីបង្កើត New Secret Chat សូមចុចសញ្ញាដែលនៅខាងឆ្វេងដៃ ខាងលើរួចចុចល New Secret Chat រួចចុចលើឈ្មោះដែលចង់ Chat ។

៥. New Channel


ប្រហាក់ប្រហែលជាមួយ Group ដែរតែសមាជិកក្នុង Channel នេះពុំមានសិទ្ធក្នុងការលប់ ឬសរសេរឆ្លើយតប(មានសិទ្ធត្រឹមតែមើល)។

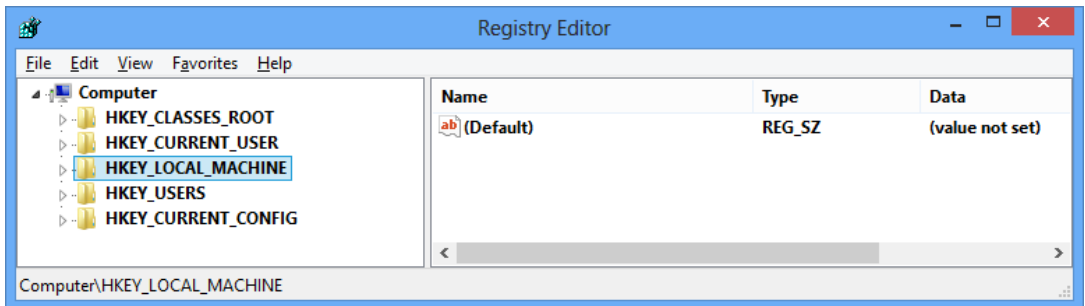
៦. Settings

ប្រើសម្រាប់មើលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួននិងកំណត់សិទ្ធផ្សេងៗ។

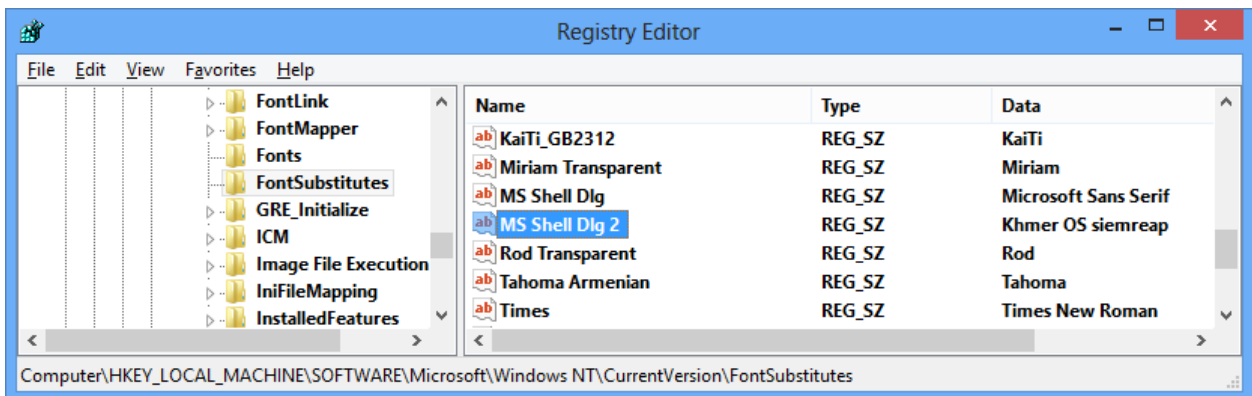
- Phone: សម្រាប់ធ្វើការប្តូរ SIM ថ្មី។
- User: ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក។
- Link: ជា Path មួយសម្រាប់ស្វែងរកនៅលើ Internet Browser។
- Passcode Lock or Turn On Local Passcode: ដាក់លេខកូដមុនពេលបើក Telegram ប្រើប្រាស់។
- Two-Step Verification: ដាក់លេខកូដនៅពេលដែល Log in Device ថ្មី។

៧. ការ Fix Fonts ខ្មែរលើ Telegram ដែល Install នៅលើ Computer

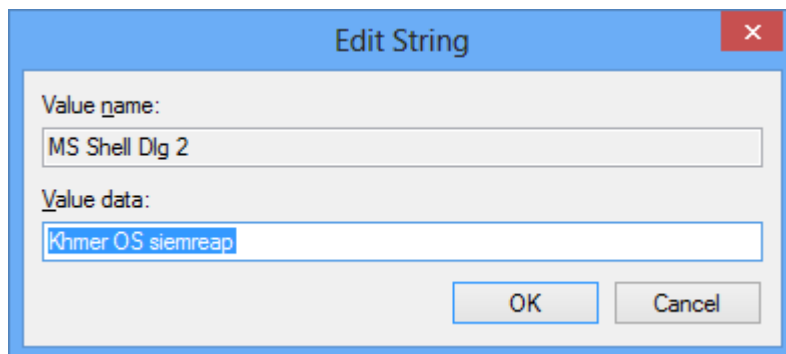
ចុច Start វាយអក្សរក្នុងប្រអប់ Search Run ឬចុចសញ្ញានៅលើ  Keyboard + R នៅក្នុងប្រអប់វាយ regedit បន្ទាប់មកចុច Ok មានផ្ទាំង User Control Account សូមចុច Yes មានផ្ទាំងប្តឹងមកបង្ហាញដូចខាងក្រោម



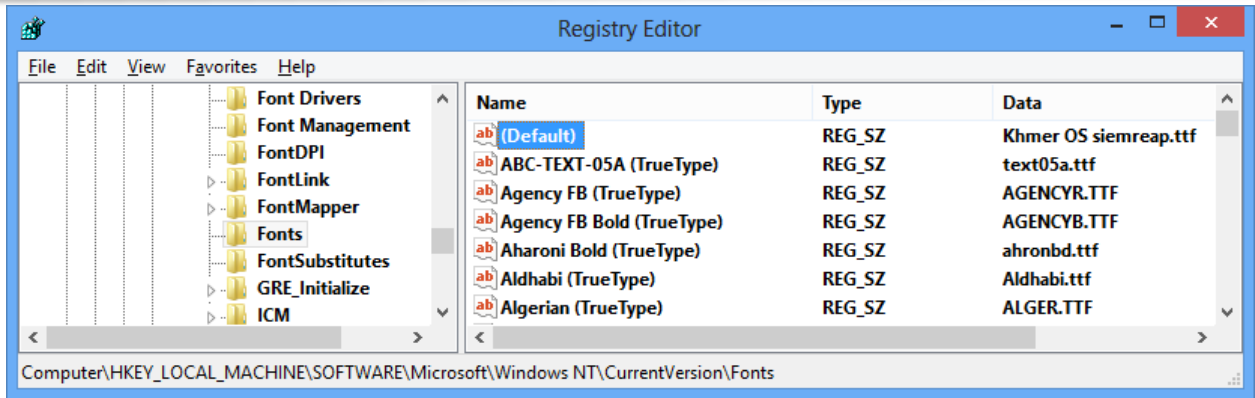
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ HKEY_LOCAL_MACHINE
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ SOFTWARE
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ MICROSOFT
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ WINDOWS NT
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ CORRENTVERSION
- សូមចុចលើពាក្យ FONTSSUBSTITUTES បន្ទាប់មកមើលផ្ទាំងខាងស្តាំដៃ



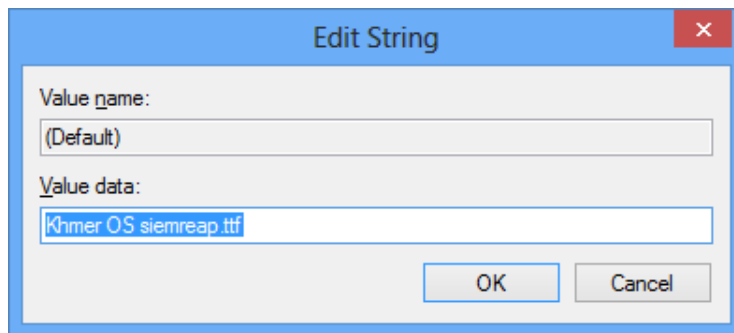
- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ MS Shell Dlg 2



- ក្នុងប្រអប់ Value data: សរសេរឈ្មោះ Fonts ខ្មែរ រួចចុច Ok
- បន្ទាប់មកFolder ដែលមានឈ្មោះ: Fonts ដែលនៅខាងឆ្វេងដៃ



- សូមចុចពីរដងលើពាក្យ (Deault)

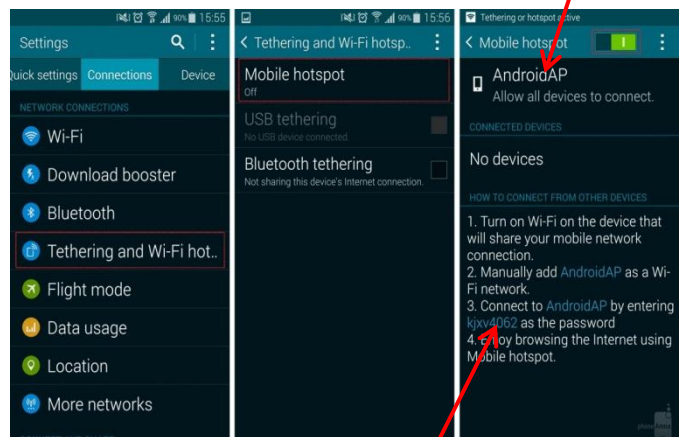


- ដាក់ឈ្មោះ: Fonts ខ្មែរក្នុងប្រអប់ Value Data: Khmer OS siemreap.ttf រួចចុច Ok
- បិទផ្ទាំងទាំងអស់បន្ទាប់មក Restart កុំព្យូទ័រ។

២. ការភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតទូរស័ព្ទទៅកុំព្យូទ័រ

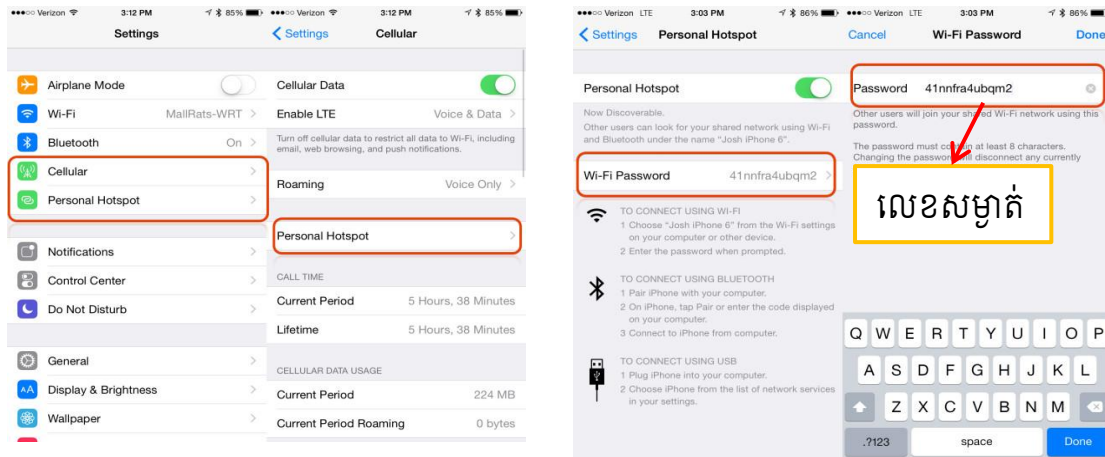
- Samsung: Setting=>Development =>Debugging បិទ ៗ
- បិទ Setting=> បិទ Tethering and Wi-Fi hotspot =>បិទ Mobile hotspot => បិទ On ។
- ភ្ជាប់ខ្សែពីទូរស័ព្ទទៅកុំព្យូទ័រ បន្ទាប់មកចូរពិនិត្យមើល Toolbars ជ្រុងស្តាំខាងក្រោម មានសញ្ញា មានន័យថាកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នកភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរួចហើយ ។

ឈ្មោះ: hotspot



លេខសម្ងាត់

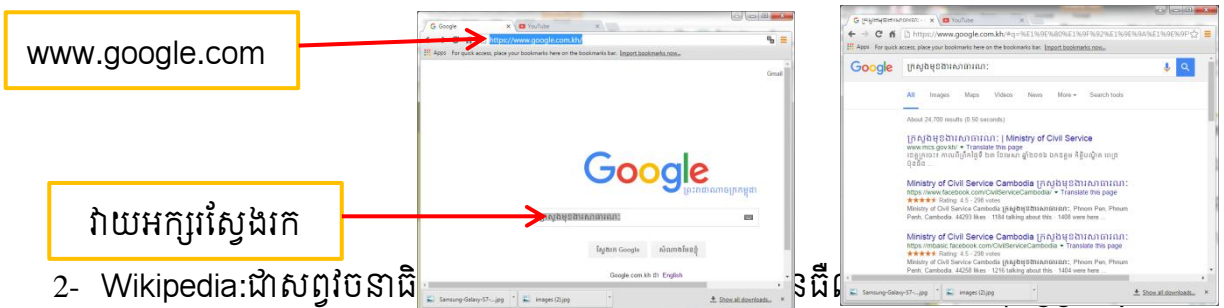
- iPhone: បិទ Setting => បិទ Personal Hotspot => បិទ On ។ ភ្ជាប់ខ្សែពីទូរស័ព្ទទៅកុំព្យូទ័របន្ទាប់មកចូរពិនិត្យមើល Toolbars ជ្រុងស្តាំខាងក្រោមមានសញ្ញា មានន័យថាកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នកភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរួចហើយ ។



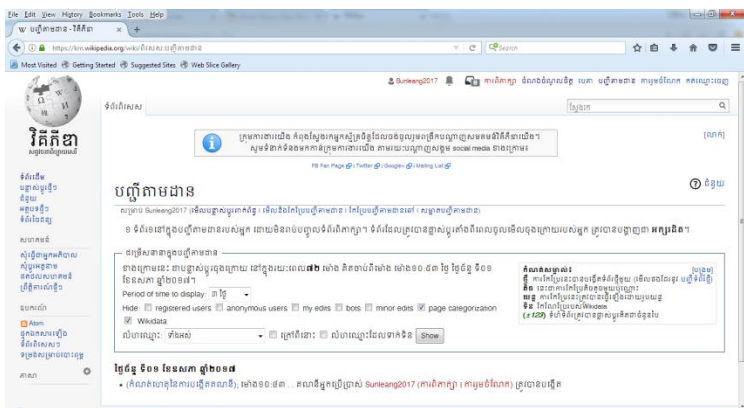
☞ សម្គាល់៖ ទូរស័ព្ទត្រូវបានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរួចហើយមុនអនុវត្តតាមវិធីខាងលើនេះ ហើយកុំភ្លេចត្រូវ Install iTunes (iPhone) ។

៣. ការប្រើប្រាស់ Internet (Google, YouTube, Social Network)

- 1- Google: ជាគេហទំព័រសម្រាប់ស្វែងរក រូបភាព វីដេអូ ឯកសារ...។ www.google.com



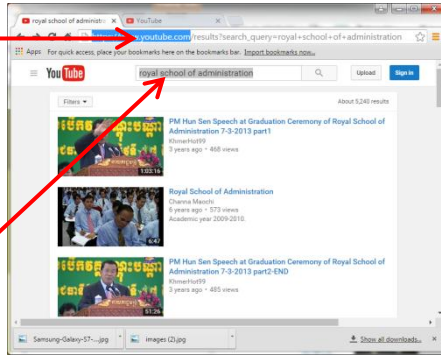
- 2- Wikipedia: ជាសព្វវិចិត្រសិល្បៈ និងជំនាញ អាននិងធ្វើឱ្យមាតិកាទាន់សម័យបន្ថែមទៀត ធ្វើឱ្យ Wikipedia សព្វវិចិត្រសិល្បៈបង្ហាញបានក្លាយទៅជាការកែប្រែ ការប្រមូលនិងការអភិរក្សរាប់រយរាប់ពាន់នាក់នៃអ្នកស្ម័គ្រចិត្តនៅជុំវិញពិភពលោក តាមរយៈកម្មវិធីដែលគេហៅថា Wikipedia ។



- 3- Youtube: គឺជាវិបសាយសំរាប់មើលវីដេអូដោយឥតគិតថ្លៃ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់អាច បញ្ចូលវីដេអូ និងចែករំលែកដោយបង្ហាញទៅវិបសាយផ្សេងៗទៀតបាន។ www.youtube.com

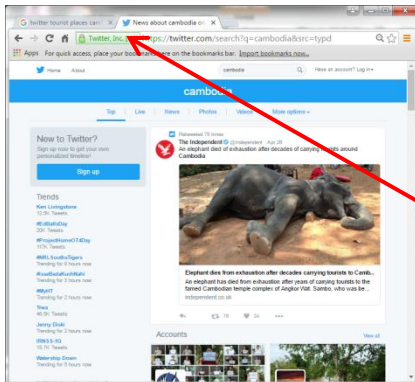
www.youtube.com

វាយអក្សរស្វែងរក



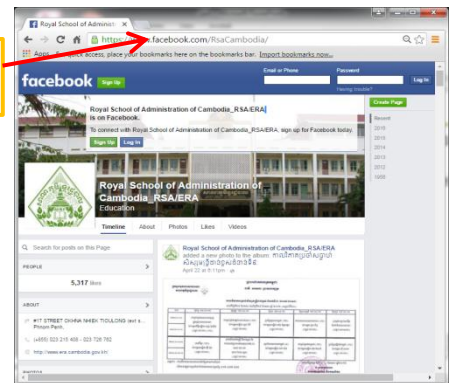
4- Social Network:បណ្តាញសង្គម (គេហទំព័រសម្រាប់ទំនាក់ទំនងគ្នា ចែករំលែកព័ត៌មាន...)

។ www.facebook.com www.twitter.com



www.facebook.com

www.twitter.com



៤.ការ Install និង Uninstall កម្មវិធីក្នុងទូរស័ព្ទ

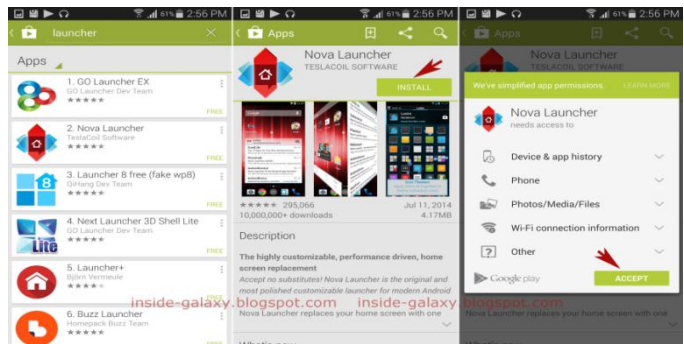
➢ Install:ការបញ្ចូលបន្ថែមនូវកម្មវិធីដែលមានមុខងារថ្មីទៅក្នុងទូរស័ព្ទស្មាត។

✓ Samsung:

ចុច Playstore=>Search=>

ដាក់ឈ្មោះកម្មវិធី=> ចុច

Install=> ចុច Accept



✓ iPhone:ការបញ្ចូលបន្ថែមនូវកម្មវិធីដែលមានមុខងារថ្មីទៅក្នុងទូរស័ព្ទស្មាត។

ចុច Appstore=>Search=>ដាក់

ឈ្មោះកម្មវិធី=> ចុច Install

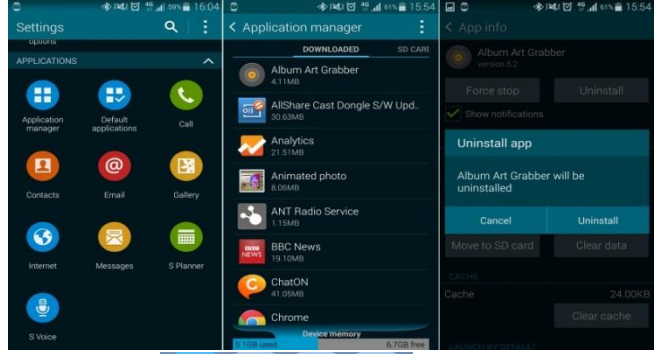


☞ ចំណាំ: រាល់ការ Install កម្មវិធីត្រូវមានគណីនៅក្នុង (Play store និង App store) ។

➤ Uninstall:ការលុបកម្មវិធីចេញពីទូរស័ព្ទស្មាត។

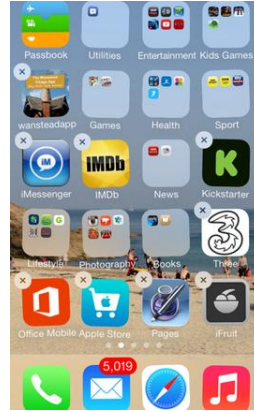
✓ Samsung:

ចុច Setting=>Application manager=> ចុចឈ្មោះកម្មវិធី=> ចុច Uninstall



✓ iPhone:

ចុចលើ Icon យូរនឹងមានសញ្ញា ✕ រួចមកចុច ✕ នៅលើ Application មួយណាដែលចង់លុប។



Microsoft Word

១-សារប្រយោជន៍នៃ Microsoft Word

Ms. Word គឺជាកម្មវិធីដែល មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ ការងារនៅក្នុងការិយាល័យ ។ ជាពិសេស គឺ ការងារផ្នែករដ្ឋបាល (Administration Tasks) ដែលមានជំនាញខាងធ្វើលិខិតស្នាម សរសេរអត្ថបទ របាយការណ៍ ការបង្កើតតារាង បញ្ចូលរូបភាព រចនាម៉ូតអក្សរ និងរៀបចំធ្វើជាសៀវភៅផ្សេងៗ ។

មិនតែប៉ុណ្ណោះនៅក្នុង Microsoft Word គឺវាមានឧបករណ៍ (Tools) ជាច្រើនសម្រាប់បម្រើអោយ អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតទំរង់ការងារផ្សេងៗជាច្រើនទៀតដូចជា ការគូសប្លង់ និងការទំនាក់ទំនង Internet and E-mail Document.... ។

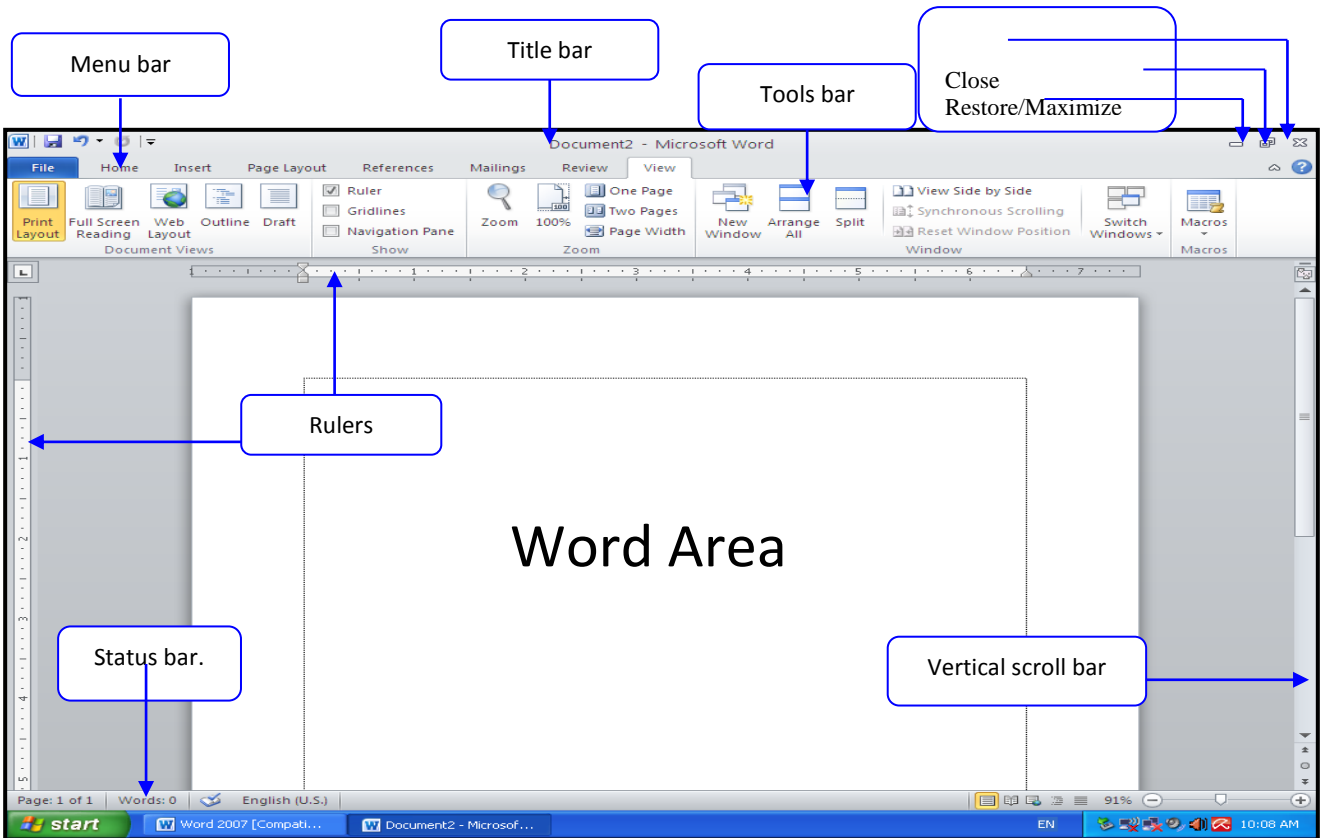
២-ដំណើរការនៃ Microsoft Word

ដើម្បីចូលទៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word យើងអាចចូលតាមរបៀបដូចខាងក្រោម:

- បើកកុំព្យូទ័រឡើងរហូតដល់ចេញផ្ទាំង
- ចុចលើ Start => Program =>Microsoft Office =>Microsoft Word

៣-ការស្វែងយល់ពីអេក្រង់របស់ Microsoft Word

ឥឡូវអ្នកបានបើកកម្មវិធី Microsoft Word រួចហើយ អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងការងារនៃ Ms Word ក្នុង ពេលនេះយើងខ្ញុំ នឹងបង្ហាញលោកអ្នកអំពីព័ត៌មានផ្សេងៗសម្រាប់ធ្វើការលើផ្ទាំងការងារ MS-Word ។



- Title Bar : សម្រាប់បង្ហាញពីឈ្មោះនៃឯកសារដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់ និងបង្ហាញពីឈ្មោះឯកសាររបស់យើង (Filename) ។

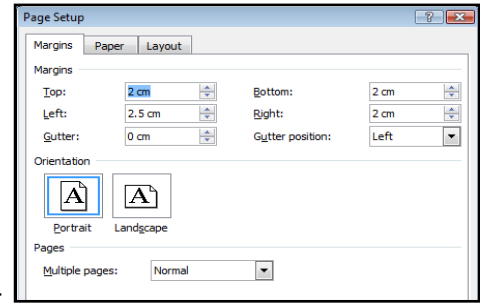
- **Menu Bar** : គឺជា Menu ដែលផ្ទុកនូវឧបករណ៍ រឺ Command មួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង ការងារតាក់តែងអត្ថបទមាននៅក្នុង Menu Bar ជាច្រើន។
 - **Close** : សម្រាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី
 - **Minimize** : សម្រាប់បង្រួមផ្ទាំងនៃកម្មវិធីអោយតូច
 - **Maximize/Restore** : សម្រាប់ពង្រីកផ្ទាំងនៃកម្មវិធីអោយមកភាពដើមវិញ រឺអោយទៅជាធំ
 - **Scroll Bar** : សម្រាប់រំកិលមើលអត្ថបទពីលើចុះក្រោម ពីឆ្វេងទៅស្តាំ
 - + *Vertical Scrollbar* : សម្រាប់រំកិលអត្ថបទពីលើចុះក្រោម
 - + *Horizontal Scrollbar* : សម្រាប់រំកិលអត្ថបទពីឆ្វេងទៅស្តាំ
 - **Work Area** : គឺជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការងារប្រកបដោយសម្រាប់សរសេរនិងតាក់តែងអត្ថបទ ។
 - **Status Bar** :សម្រាប់បង្ហាញពីព័ត៌មានផ្សេងៗ ទាក់ទងទៅនឹងអត្ថបទ ដែលកំពុងធ្វើការនៅក្នុង។
- ៤-ការរៀបចំទំរង់ក្រដាសដើម្បីសរសេរអត្ថបទ**)Page Setup)

☞ **Page Setup** គឺជាការកំណត់ទំរង់ក្រដាសក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការសរសេរអត្ថបទ ឬក៏ខ្នាតក្រដាស ដែលអ្នកយកដើម្បីសរសេរអត្ថបទ ។ នៅពេលដែលចូលដល់កម្មវិធី Microsoft Word អ្នករៀបចំទំរង់និងប្រភេទក្រដាសដើម្បីសរសេរជាមុនសិន។

វិធីសាស្ត្រ

- ចុចលើ **Page Layout**
- ចុចលើ **Page Setup**
- ❶ **Margins:** សម្រាប់កំណត់ដោយ ឬរឹមក្រដាស
 - **Top** : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងលើ (យើងអាចបន្ថែមឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
 - **Bottom** : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងក្រោម (យើងអាចបន្ថែមឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
 - **Left** : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងឆ្វេង (យើងអាចបន្ថែមឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
 - **Right** : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងស្តាំ (យើងអាចបន្ថែមឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
 - **Gutter** : សម្រាប់ទុកផ្នែកខាងឆ្វេងឱ្យមានសាច់សល់បន្ថែមដើម្បីកិបសៀវភៅ
 - **Orientation**
 - **Portrait** : សម្រាប់ដាក់ក្រដាសបញ្ឈរ
 - **Land scape** : សម្រាប់ដាក់ក្រដាសផ្អែក
 - **Default** : សម្រាប់កំណត់ឱ្យវាទទួលស្គាល់នូវអ្វីដែលអ្នកបានកំណត់ជាថ្មី
 - **Preview** : សម្រាប់ពិនិត្យមើលទំរង់ក្រដាសដែលអ្នកបានកំណត់
 - **Apply to** : សម្រាប់កំណត់ទំរង់ក្រដាសទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ
- ❷ **Paper:** សម្រាប់កំណត់ទំហំក្រដាស
 - **Paper size** : សម្រាប់ជ្រើសយកក្រដាសទៅតាមខ្នាតដែលគេបានកំណត់ស្រាប់

- Width : សម្រាប់កែខ្នាតទទឹងទំព័រ
- Height : សម្រាប់កែខ្នាតបណ្តោយទំព័រ
- ✎ ទំរង់នៃការសរសេរ



- Word : មួយពាក្យដកឃ្លាមួយ Space bar
- Sentence : មួយប្រយោគដកឃ្លាមួយ Space bar
- Paragraph : មួយកត្តាខ័ណ្ឌចុះបន្ទាត់មួយ Enter

ចលនានៃ Cursor

ដើម្បីបំណាស់ទី	ចុច
➔	ចល័តទៅស្តាំម្តងមួយតួអក្សរ
➜	ចល័តទៅឆ្វេងម្តងមួយតួអក្សរ
⬆	ចល័តទៅលើម្តងមួយបន្ទាត់
⬇	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយបន្ទាត់
<i>Enter</i>	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយបន្ទាត់ (New)
<i>Ctrl + Enter</i>	ចល័តចូលទៅទំព័រថ្មី
<i>End</i>	ចល័តទៅចុងបន្ទាត់
<i>Home</i>	ចល័តទៅដើមបន្ទាត់
<i>Ctrl + ⬆</i>	ចល័តទៅដើមនៃកត្តាខ័ណ្ឌ
<i>Ctrl + ⬇</i>	ចល័តទៅចុងនៃកត្តាខ័ណ្ឌ
<i>Page Up</i>	ចល័តទៅលើម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
<i>Page Down</i>	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
<i>Alt + Ctrl + Page Up</i>	ចល័តទៅលើខាងដើមម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
<i>Alt + Ctrl + Page Down</i>	ចល័តទៅក្រោមខាងចុងម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
<i>Ctrl + End</i>	ចល័តទៅខាងចុងនៃអត្ថបទ
<i>Ctrl + Home</i>	ចល័តទៅខាងដើមនៃអត្ថបទ

របៀប Select Text

ការ **Select** ជាការសំខាន់ណាស់ និងត្រូវប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់បំផុតក្នុង **MS-Word** សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរទំហំ ទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរដែលអ្នកមានស្រាប់អោយទៅជាអក្សរមានលក្ខណៈផ្សេងៗទៀត។

↳ តាមរយៈ: Mouse : យក Mouse Pointer ទៅចុចអោយជាប់រួចអូសត្រង់កន្លែងដែលចង់បាន

⊕ សំគាល់


បើចង់ដោះការ **Select** ត្រូវយក Mouse ទៅចុចលើផ្ទៃណាមួយនៃ Work Area


↳ តាមរយៈ: Keyboard


ដើម្បី Select	ចុច
Shift + ⇨	Select មួយតួអក្សរទៅស្តាំ
Shift + ⇩	Select មួយតួអក្សរទៅឆ្វេង
Shift + ↑	Select មួយបន្ទាត់ទៅលើ
Shift + ↓	Select មួយបន្ទាត់ទៅក្រោម
Shift + End	Select ពីដើមបន្ទាត់ទៅចុងបន្ទាត់
Shift + Home	Select ពីចុងបន្ទាត់ទៅដើមបន្ទាត់
Ctrl + A	Select ទាំងអស់


⊕ សំគាល់ បើចង់ដោះការ **Select** ត្រូវប្រលែង **Shift Key** មកវិញបើប្រើ **Mouse** ត្រូវចុចចោលនៅខាងក្រៅ។


៥-ការកំណត់នៃការតម្លៃរង្វង់ ស្តាំ និងផ្នែកកណ្តាលកថាខ័ណ្ឌ

①  **Align Left (Ctrl+L)**: គឺជាការសរសេរអត្ថបទតម្លៃផ្នែកខាងឆ្វេង វិធីសាស្ត្រ

- ◆ យក **Mouse** មកចុចលើ **Home**  ទើបសរសេរអត្ថបទ
- ◆ ចុច **Ctrl+L**
- ◆ បើសិនជាអត្ថបទនោះអ្នកសរសេររួចហើយ តែអ្នកចង់ឱ្យអត្ថបទនោះមកតម្លៃផ្នែកខាងឆ្វេងពេលនោះអ្នកត្រូវ **Select** ពាក្យឬឃ្លានោះជាមុនសិនរួចចុច **Align Left** ឬ **Ctrl+L**

②  **Center (Ctrl+E)**: គឺជាការសរសេរអត្ថបទតម្លៃផ្នែកកណ្តាល វិធីសាស្ត្រ


- ◆ យក **Mouse** មកចុចលើ **Align Center**  ទើបសរសេរអត្ថបទ
- ◆ ចុច **Ctrl+E**
- ◆ បើសិនជាអត្ថបទនោះអ្នកសរសេររួចហើយតែអ្នកចង់ឱ្យអត្ថបទនោះមកតម្លៃផ្នែកកណ្តាលពេលនោះអ្នកត្រូវ **Select** ពាក្យឬឃ្លានោះជាមុនសិនរួចចុច **Align Center** ឬ **Ctrl+E**

③  **Align Right (Ctrl+R)**: គឺជាការសរសេរអត្ថបទផ្នែកខាងស្តាំ វិធីសាស្ត្រ

◆ យក Mouse មកចុចលើ **Align Right**  ទើបសរសេរអត្ថបទ

◆ ចុច **Ctrl+R**

◆ បើសិនជាអត្ថបទនោះអ្នកសរសេររួចហើយ តែអ្នកចង់ឱ្យអត្ថបទនោះមកតម្លៃផ្នែកខាងស្តាំពេលនោះអ្នកត្រូវ **Select** ពាក្យឬឃ្លានោះជាមុនសិនរួចចុច **Align Right** ឬ **Ctrl+R**

④  **Justify (Ctrl+J)**: គឺជាការសរសេរអត្ថបទដោយតម្លៃទាំងសងខាង

វិធីសាស្ត្រ

◆ យក **Mouse** មកចុចលើ **Justify**  ទើបសរសេរអត្ថបទ

◆ ចុច **Ctrl+J**

◆ បើសិនជាអត្ថបទនោះអ្នកសរសេររួចហើយ តែអ្នកចង់ឱ្យអត្ថបទនោះមកតម្លៃផ្នែកទាំងសងខាងពេលនោះ អ្នកត្រូវ **Select** ពាក្យឬឃ្លានោះជាមុនសិនរួចចុច **Justify** ឬ **Ctrl+J** ។

សូមវាយអត្ថបទខាងក្រោមរួចរក្សាវាទុក

What's new in Windows 7

Here's a look at some of the new features in Windows 7. For more information about new features, go to [this link](#) on the Windows website. Not all of the features mentioned here are included in every edition of Windows 7.

Faster, more responsive performance

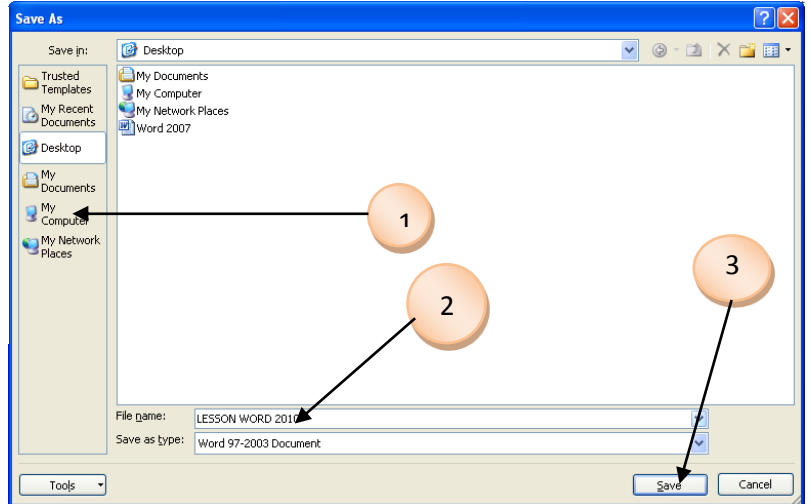
Nobody likes to wait. So we've focused on the basics that can impact the speed of your PC. Windows 7 starts up, shuts down, resumes from sleep, and responds faster.

Improved taskbar and full-screen previews


You can use the [taskbar](#) at the bottom of your screen to switch between open programs. In Windows 7 you can set the order of the taskbar and they'll stay in that order. The icons are larger, too. If you [click](#) to an icon, you'll see a small, preview version of the page or program. If you point to this preview, you'll see a full-screen preview. To open a program or file, click an icon or one of the previews.

៦-ការ Save ឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ

ការថតចំលងឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រគឺដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយឯកសារដែលអ្នកបានសរសេររួចហើយ វាអាចរក្សាជានិច្ចក្នុង Hard Disk របស់ Computer ។



របៀបអនុវត្តតាម Mouse

- 1- អ្នកត្រូវមានឯកសារជាមុនរឺក៏មិនចាំបាច់មានក៏បាន
- 2- រំកិល Mouse ទៅរក Office Button រួចចុចលើវា រឺចុចលើ  នៅជិត Office Button
- 3- បន្ទាប់មកចុចលើ Save As
- 4- វាយឈ្មោះក្នុង File Name
- 5- ហើយជាចុងក្រោយចុច Save

របៀបអនុវត្តតាម Keyboard (F12)

- រួចអនុវត្តតាមរបៀបរបស់ Mouse នូវជំហាន ៣ ៤ ។
- ចំពោះការអនុវត្តថតចំលងចូលតំបន់ផ្សេងៗទៀតនិងការថតចំលងដោយមានលេខសំងាត់និងបង្ហាញពេលអនុវត្តន៍។


ការរក្សាទុកបន្ថែម

- ចុចលើ Office Button
- ចុចលើ Save or ចុចលើ Ctrl + S

៧-ការមើកឯកសារ (Open Document)

ការហៅឯកសារចាស់មកធ្វើការបន្តមានពីរបៀប:

របៀបអនុវត្តតាម Mouse

- ចុចលើ Office Button ហើយចុចលើ Open
- ជ្រើសរើសយកឈ្មោះឯកសារ ដែលអ្នកត្រូវការនៅក្នុង Open Dialog Box
- ចុចលើ Open
- ❖ ម្យ៉ាងទៀតគេអាចប្រើ Toolbar ដើម្បីបើក ដោយចុចលើ  Icon រួចអនុវត្តតាមរបៀប Mouse

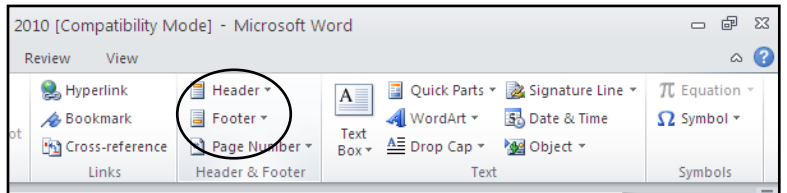
របៀបអនុវត្តតាម Keyboard

- ចុចលើ Ctrl+O
- ជ្រើសរើសយកឈ្មោះឯកសារ ដែលអ្នកត្រូវការនៅក្នុង Open Dialog Box
- ចុចលើ Open
- ❖ សំគាល់

- នៅពេលហៅឯកសារចាស់មកប្រើអ្នកត្រូវស្គាល់តំបន់ដែលអ្នកបានថតទុក ថាអ្នកទុកនៅក្នុង Directory ណា ។
- អ្នកត្រូវបើកឯកសារយ៉ាងណាអោយត្រូវនឹងកម្មវិធីដែលកំពុងធ្វើការមានន័យថាបើអ្នកធ្វើការក្នុង Microsoft Word អ្នកត្រូវបើកឯកសារណាដែលបាន Save នៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word ។

៨-ការសរសេរលើត្បាលទំព័រ និងលើខាងទំព័រ (Header and Footer)

Header and Footer ជាបញ្ហាមួយសម្រាប់បង្កើតត្បាលនិងជើងឯកសារដើម្បីឱ្យវាចេញគ្រប់ទំព័រ ដែលមាន អត្ថបទ ។



របៀបធ្វើ

- ❶ ចុចលើ Insert menu
- ❷ ចុចលើ Hader and Footer
- ❸ រួចចុចពន្លាលើ Header or Footer រើសយកទំរង់ណាមួយដែលអ្នកចង់បាន រឺក៏ចុចលើ Edit Header or Footer ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់បានទំរង់ដែលលោកអ្នកចង់បាន។

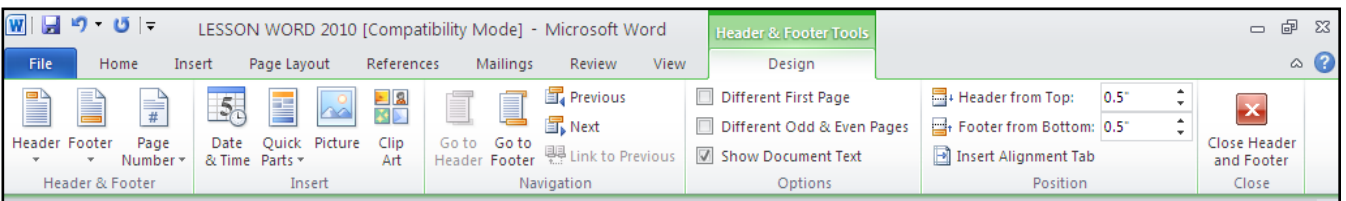
Example:

Header: សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល

Microsoft Office 2007-2013

Footer: រៀបរាងដោយ:

ទូរសព្ទ:



-Header: សម្រាប់ក្បាលទំព័រ	
-Header: សម្រាប់ក្បាលទំព័រ	-Page Number: សម្រាប់ដាក់លេខរៀងអោយទំព័រ
-Date & Time: សម្រាប់ដាក់ថ្ងៃខែ	-Clip Art: សម្រាប់ដាក់រូបភាព clip
-Picture: សម្រាប់ដាក់រូបភាព	-Quick Parts: ជ្រើសសម្រាប់បន្ថែម Option លើ Tools ផ្សេងៗ ។
-GotoHeader: សម្រាប់ចូលទៅ Header	-GotoFooter: សម្រាប់ចូលទៅ Footer
Previous Section: ត្រលប់ថយក្រោយ	-Next Section: រំកិលទៅមុខ (Page)

-Different First Page: អត់កំណត់នៅលើ Page ដំបូង	-Different Odd & Event Page: ដាក់ជាចន្លោះ -Show Document Text: បង្ហាញ Text ។
-Header from Top: កំណត់កំពស់របស់ Header	-Footer from Bottom: សម្រាប់កំណត់កំពស់ អោយ Footer - Insert Alignment Tab: សម្រាប់កំណត់ Alignment ក្នុង Header or Footer
-Close Header and Footer: សម្រាប់បិទ Header & Footer ។	

Getting Start

WHAT IS MICROSOFT WORD ?

Microsoft Word is one of the most popular word processing programs available. It is an exceptionally powerful word processing programs, because it uses the popular Microsoft windows environment, it is very easy to learn and use.

What makes Microsoft Word so powerful is its full range of word processing feature. These features rage from a very simple method of entering and editing text to being able to incorporate graphics and change the appearance of text. By combining the easy-to-use Microsoft Windows’s environment with the powerful feature of the Microsoft Word, you can create almost any document quickly and easily.

Two of the most attractive feature of Microsoft Word is an uncluttered workspace and readily accessible command buttons. Microsoft Word is designed so you only need to learn a few basic features to begin creating documents. As you requirements increases, you will only need to learn a few more features and command to create even more elaborate documents.

In fact, the easiest way to learn Microsoft Word is to begin creating very simple documents. From those documents you will learn new features and command and increase your ability. By going step by step and building on your knowledge, you will rapidly become an experienced user of Microsoft Word.

Before you begin

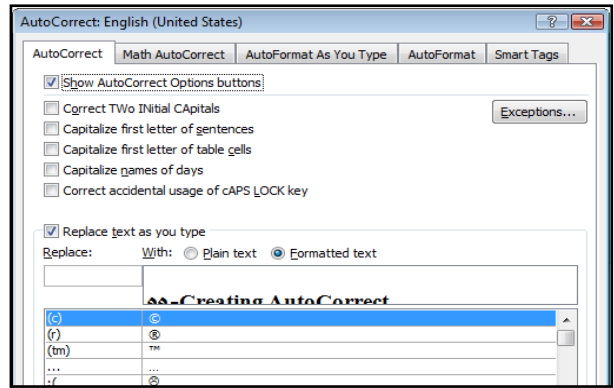
Before you begin you must make sure that your software currently install on a hard disk or a local Area Network (LAN). Correct installation ensure that the computer and the connected printer will operate properly, if Microsoft Word, Microsoft Windows or your printer is not been correctly installed, consult the appropriate installation guides.

លំហាត់

1. ចូរកំណត់ Page Setup: Left 2cm ,Right 2cm ,Top 2cm ,Bottom 2cm Gutter 1cm, Header = 1.5cm, Footer = 1.5cm.
 2. ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស A4 និងកំណត់ទំហំក្រដាសបញ្ឈរ។
 3. បង្កើត Header and Footer តាមទំរង់របស់សៀវភៅ។
 4. ចូរវាយអត្ថបទខាងលើ។
- ចូរ Save អត្ថបទខាងលើដោយមានដាក់លេខសំងាត់ទុកក្នុងម៉ាស៊ីន Computer ។

៩-ការបង្កើតការកែសម្រួលដោយស្វ័យប្រវត្តិ (Creating AutoCorrect)

AutoCorrect គឺជាការកែពាក្យជាស្វ័យប្រវត្តិ



- ចុចលើ Office Button
- ចុចលើ Word option
- ចុចលើ Proofing
- ចុចលើ AutoCorrect options

1- Correct TWo INitial CAPital:

ប្រើសម្រាប់កំណត់ពាក្យដែលមានអក្សរធំខាងដើមពីរត្រូវ

2- Capitalize first Latter of sentences

ប្រើសម្រាប់កំណត់អក្សរធំខាងដើមឃ្លា

3- Capitalize first latter of table cells ប្រើសម្រាប់កំណត់អក្សរធំក្នុង Cell Table

4- Capitalize of days: ប្រើសម្រាប់កំណត់អក្សរធំខាងដើមឈ្មោះរបស់ថ្ងៃ

5- Correct accidental usage of cAPSLOCK key

cAPS LOCK Key: ប្រើសម្រាប់កំណត់អក្សរធំនៅពេលដែល Caps Lock Key ខូច

6- Replace text as you type

ប្រើសម្រាប់ជំនួសពាក្យខុសដែលអ្នកកំណត់ទុកឱ្យត្រូវវិញ

១០-ការដូរប្រភេទ និងទំហំអក្សរ

① Font

- ដាក់ Cursor នៅទីកន្លែងណាដែលអ្នកផ្លាស់ប្តូរ
- ចុចលើ Home menu
- ចុចលើ Font

☞ You can choose

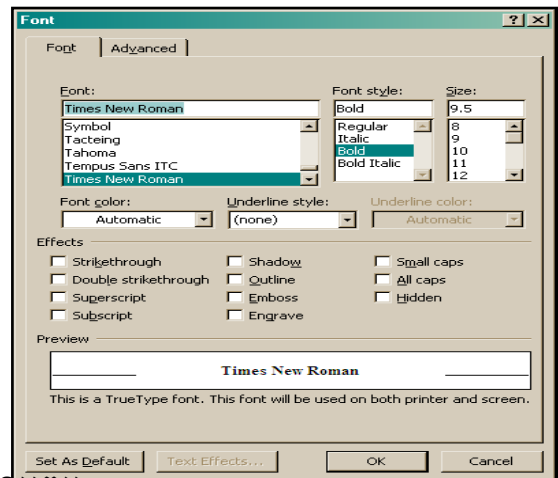
- Font : សម្រាប់ប្តូរប្រភេទអក្សរ
- Font style : សម្រាប់ប្តូរទំរង់អក្សរ
- Font size : សម្រាប់ប្តូរទំហំអក្សរ
- Font color : សម្រាប់ដាក់ពណ៌អោយអក្សរ
- Underline style : សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់នៅពីក្រោមអក្សរ

⇒ None : ប្រើសម្រាប់លុបបន្ទាត់ចោល

⇒ Word Only : ប្រើសម្រាប់គូសបន្ទាត់តែពីក្រោមពាក្យ ចំពោះការដកឃ្លាវាមិន គូសទេ។

- Underline color : សម្រាប់ដាក់ពណ៌អោយបន្ទាត់នៅពីក្រោមអក្សរ

☞ You can choose Effects below



- Strikethrough** : សម្រាប់គូសបន្ទាត់មួយចំពាក់កណ្តាលអក្សរ (~~TEXT~~)
- Double strikethrough** : សម្រាប់គូសបន្ទាត់ពីរចំពាក់កណ្តាលអក្សរ (~~~~TEXT~~~~)
- Superscript** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចនៅពីលើ (N^o)
- Subscript** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចនៅពីក្រោម (H₂O)
- Shadow** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរមានស្រមោលព្រាលៗ (MT)
- Outline** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរមានខ្សែបន្ទាត់ពីខាងក្រៅ (MT)
- Emboss** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរមានរាងផុស (MT)
- Engrave** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរមានរាងផុត (MT)
- Small caps** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរធំខាងដើម (MT)
- All caps** : សម្រាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចទៅជាធំ (MT)
- Hidden** : សម្រាប់លាក់អត្ថបទ

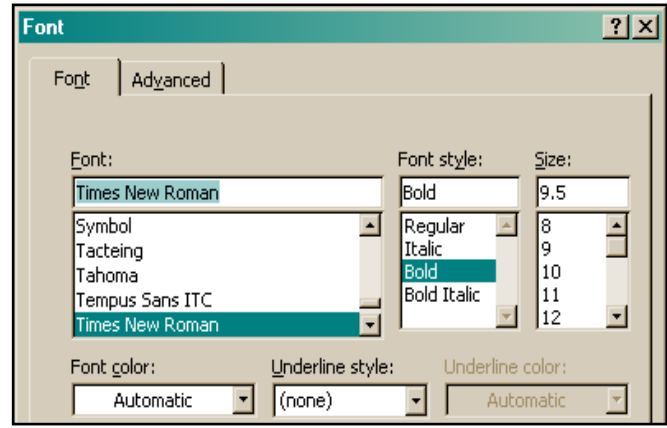
2 Character Spacing

- Select អត្ថបទ
 - o ចុចលើ Home Menu
 - o ចុចលើ Font...
 - o ចុចលើ Character Spacing
 - Scale : 100%, 200%,...ពង្រីកមាឌអក្សរទទឹង
 - Spacing : Normal អក្សរធម្មតាពង្រីកបង្រួមគំលាតដោយខ្លួនឯង
 - Expanded ពង្រីកគំលាតចន្លោះអក្សរ
 - Condensed បង្រួមគំលាតចន្លោះអក្សរ
 - Position : Normal អក្សរធម្មតាគំលាតឡើងលើចុះ រឺ ក្រោមដោយខ្លួនឯង
 - Raised គំលាតឡើងលើ
 - Lowered គំលាតចុះក្រោម

3 Text Effects

- o ចុចលើ Home Menu
- o ចុចលើ Font...
- o ចុចលើ Text Effects
- o អ្នកអាចជ្រើសរើស Effect ដោយជិតយក

Ex: SHADOW ស្រមោល



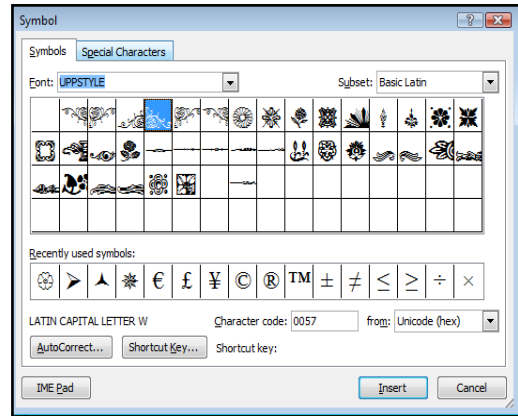
- ចុចលើ OK

១១- ជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា Insert Symbols

Insert Symbol គឺជានិមិត្តសញ្ញាដែលហៅមកប្រើបន្ថែមនៅពេលនិមិត្តសញ្ញាទាំងនោះមិនមាននៅលើ Keyboard ទេ ។

ដូចជា: (2)

- ចុចលើ Insert menu
- ចុចលើ Symbols នៅផ្នែកខាងស្តាំ
- រួចចុចលើ More Symbol...
- ជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញានៅលើតារាង Symbol
- ចុចលើ Insert ឬ Double Click នៅលើនិមិត្តសញ្ញាតែម្តង។ (2)



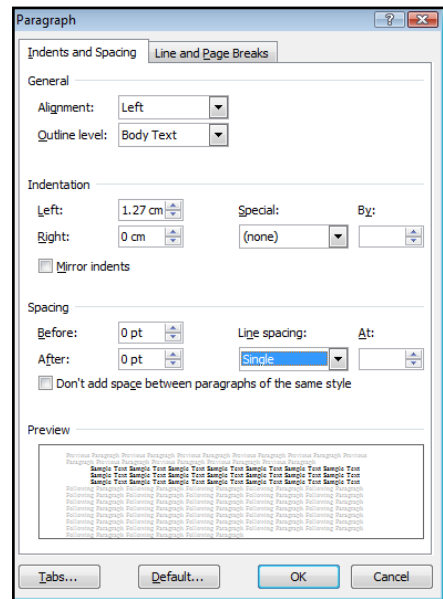
១២- ការផ្លាស់ប្តូរគំលាតបន្ទាត់ (Change Line Spacing)

- 1 You must select text
- 2 ចុចលើ Home menu
- 3 ចុចលើ Paragraph
- 4 ចូលធ្វើការកំណត់គំលាតពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀតតាមការចង់បាននៅក្នុងប្រអប់

Line Spacing ដូចជា

- Single: គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រ
- 1.5 Line: គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រកន្លះ
- Double: គំលាតពីសង់ទីម៉ែត្រ
- At least: គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រដូចដើមឬយើងអាចកំណត់គំលាតទៅតាមខ្នាតចង់បាននៅក្នុងប្រអប់
- Exactly: គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រដូចដើម ឬយើងអាចកំណត់គំលាតទៅតាមខ្នាតចង់បាននៅក្នុងប្រអប់
- Multiple: គំលាតបីសង់ទីម៉ែត្រ

- 5 ចុចលើ OK



លំហាត់

1- ចូរកំណត់ Page Setup: (Left 2cm ,Right 2cm ,Top 2.5cm ,Bottom 2cm Gutter 1cm)

By Bus

Soon the big gray bus swept up side the store and stopped. Dick waited in line and got on with a few other people. He gave his money to the bus driver and walked down the aisle until he found a seat next to the window. (Line Spacing: 1.5 Lines)

The bus went very fast. But every once in a while it stopped to pick up a passenger or to let one off. The bus door would swing open slowly and swing shut slowly. The bus would start up slowly. Dick returned to his seat to wait quietly until the drivers called him. Pretty soon. The bus began to slow down.

(Line Spacing: Double)

Dick began thinking that all this stopping and starting was taking a good deal of time. He hoped his father and other had got his message and would wait for him. after a few minutes the bus reached the river and crossed it on a long bridge. This is certainly good news because one of the barriers to business development has been the cost of telecommunications. (Line Spacing: Exactly 13pt)

Dick hurried to the window he could see the trailer and the family car with its square-looking fenders. The family had waited for him!

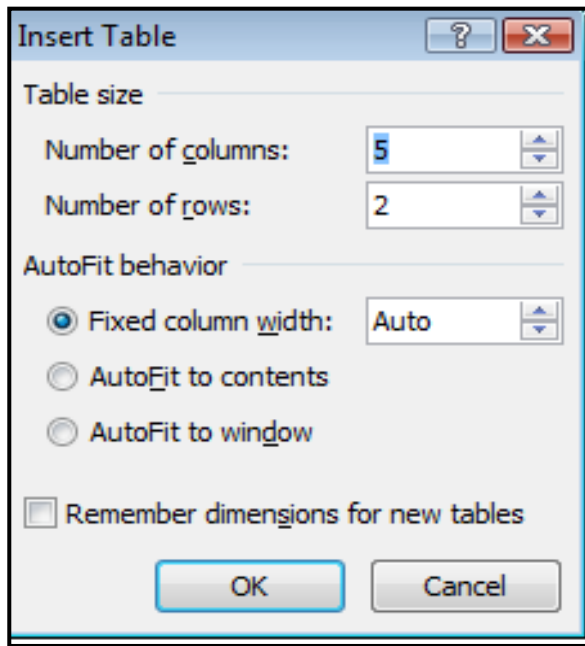
Dick thanked the bus driver and got down. His father was right there to meet him.

(Indentation: Left: 1cm, Right: 1cm)



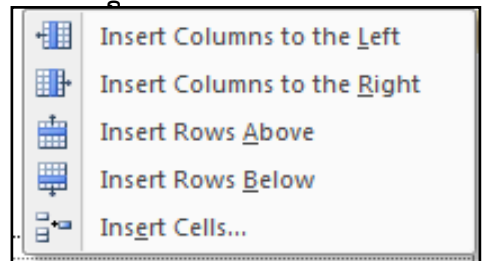
១៣-ការបង្កើត Table

- ❶ ដាក់ Cursor ចំនុចចង់បង្កើតតារាង
- ❷ ចុចលើ Insert menu
- ❸ ចុចលើ Table
- ❹ ចុចលើ Insert Table
- ❺ កំណត់ចំនួន Column នៅក្នុងប្រអប់
Number of columns: Ex: 5
- ❻ កំណត់ចំនួន Row នៅក្នុងប្រអប់
Number of rows: Ex: 2
- ❼ ចុចលើ OK button.



ការបន្ថែម Row and Column

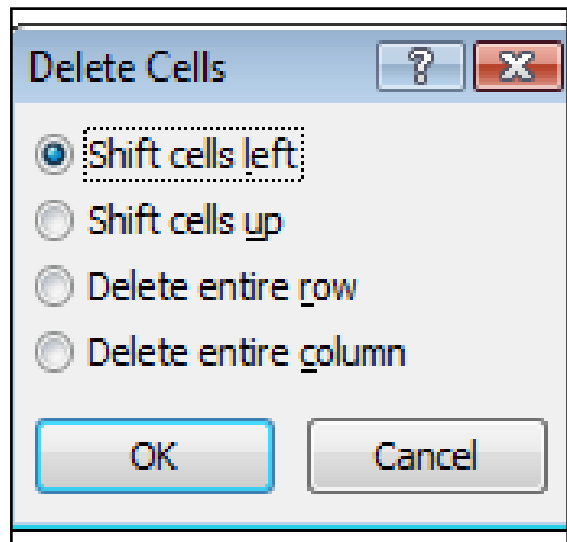
- ❶ ដាក់ Cursor ចំកន្លែងចង់បន្ថែម
- ❷ ចុច Select លើ Row or Column
- ❸ បន្ទាប់មកទៀតរើសយក
 - Columns to the Left : សម្រាប់បន្ថែម Column ពីខាងឆ្វេង
 - Columns to the Right : សម្រាប់បន្ថែម Column ពីខាងស្តាំ
 - Rows Above : សម្រាប់បន្ថែម Row ពីខាងលើ
 - Rows Below : សម្រាប់បន្ថែម Row ពីខាងក្រោម



ការលុប Row and Column

- ❶ Put Cursor in a Row or Column that you want to Delete

- ❷ ចុចលើ Table menu
- ❸ ចុចលើ Delete
- ❹ ចុចលើ Cells
- ❺ ការបង្កើន Cell
 - ❶ Select on Cell you want to merge
 - ❷ ចុចលើ Table menu
 - ❸ ចុចលើ Merge Cell...



Revision Test

Year One

English for Computing

Time allowed:

Room: _____

Unit1

Name: _____

A. Match each word in A with its correct meaning in B

A	B
1. Mainframe	a. Socket
2. Peripherals	b. Directs a computer
3. System software	c. Very large and powerful computer
4. Port	d. collects and store result of the processing
5. Application software	e. Hardware equipment attached to CPU
6. Register	f. Firmware
7. Primary memory	g. Visual display unit
8. Rom	h. Internal Storage
9. Accumulator	i. A very small piece of silicon carrying a complex electrical circuit
10. Monitor	j. One of central processing unit components
11. Execute	k. Perform
12. CPU	l. Endorsement
13. Microchip	m. Processor
14. Cooperation	n. Collaboration
15. Recommendation	o. Used for actual work

Write your answer here

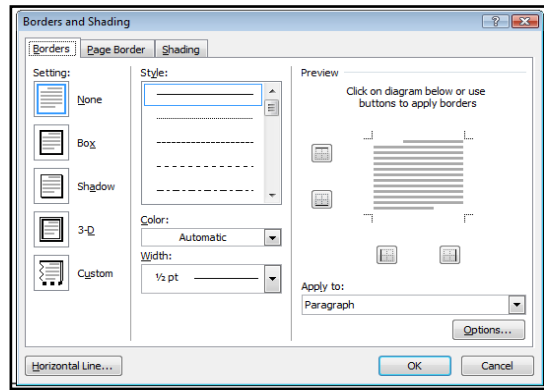
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B															



good luck

១៤- ការផ្លាស់ប្តូរ Border Style

- ❶ Select on Cells you want to change
- ❷ ចុចលើ Page Layout Menu
- ❸ ចុចលើ Page Background => Page Borders
- ❹ ចុចលើ Style you want to change
- ❺ ចុចលើ OK button

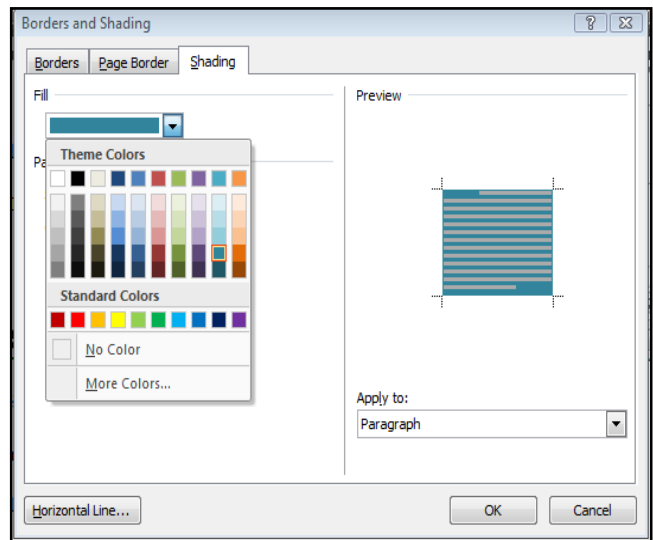


❸ ការផ្លាស់ប្តូរ Page Border

- ❶ ចុចលើ Page Layout Menu
- ❷ ចុចលើ Page Background => Page Borders
- ❸ ចុចលើ Border
- ❹ ចុចលើ Art that you want Chang
- ❺ ចុចលើ OK

❸ ការកំណត់ Shading

- ❶ Select on Cells that you want
- ❷ ចុចលើ Format Menu
- ❸ ចុចលើ Border and Shading
- ❹ ចុចលើ Shading button
- ❺ Choose on Patterns that you want
- ❻ ចុចលើ OK








១៥ កំណត់-Margins នៃការសរសេរអេក្រងដោយ Tab

- ❶ កំណត់ Tab នៅលើបន្ទាត់ Tab on Ruler

វិធីសាស្ត្រ

ការកំណត់ Tab នៅលើបន្ទាត់គ្រាន់តែយក Mouse ចុចលើបន្ទាត់ប៉ុណ្ណោះ។ មុននឹងសរសេរអ្នកត្រូវ

កំណត់ Left Right, Decimal, or Center Tab

- ❶  Left Tab :តំរឹមផ្នែកខាងឆ្វេង
- ❷  Right Tab :តំរឹមផ្នែកខាងស្តាំ
- ❸  Center Tab :តំរឹមផ្នែកខាងកណ្តាល
- ❹  Decimal Tab : កំណត់ការសរសេរលេខ
- ❺  Bar Tab : កំណត់ការគូសបន្ទាត់
- ❷ ការកំណត់ Tab នៅតាម Default Tab Stops

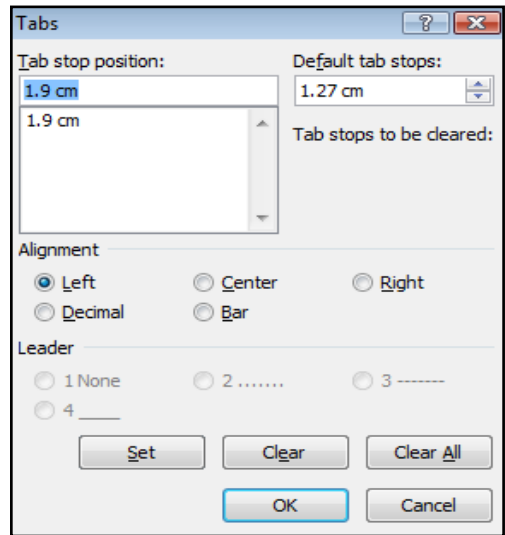
Default Tab Stops: គឺជាការកំណត់ពាក្យអោយមានចន្លោះពាក្យរវាងមួយពាក្យមួយឬពីរឃ្លាមួយទៅឃ្លាមួយទៀត។

វិធីសាស្ត្រ

- ចុចលើ Home Menu
- ចុចលើ Paragraphe
- ចុចលើ Tab អ្នកអាចវាយលេខកំណត់ Indent នៅក្នុង Tab Stop Position បានដូចជា 0.5cm, 1cm...

Alignement:

- ◆ Left :តំរឹមផ្នែកខាងឆ្វេង
- ◆ Right :តំរឹមផ្នែកខាងស្តាំ
- ◆ Center :តំរឹមផ្នែកកណ្តាល
- ◆ Decimal :សម្រាប់តំរឹមផ្នែកខាងស្តាំ ពិសេសសម្រាប់សរសេរលេខ
- ◆ Bar : កំណត់ការគូសបន្ទាត់
- ◆ Leader
 - ◆ 1 None
 - ◆ 2.....
 - ◆ 3-----
 - ◆ 4_____



☞ If you finish. Don't forget use Tab

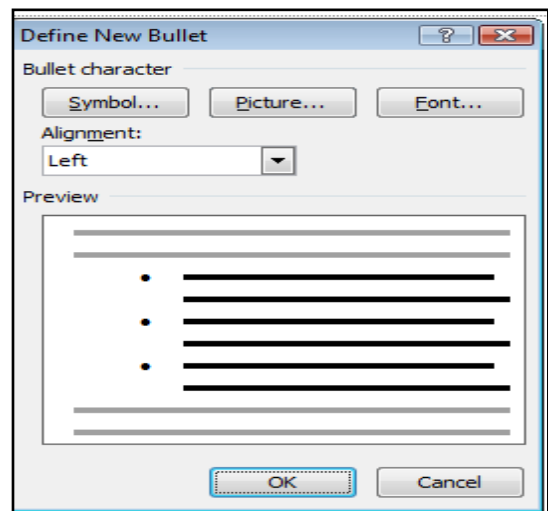
១៦- ការបង្កើត Bullets and Numbering

① Bullets

Bullets គឺជាចំនុចរៀងនៃការដាក់ចំណងជើង ឬការដាក់លំដាប់លេខ

ឧទាហរណ៍

- ❖ This is bullets when you use...
- ❖ This is a picture
- ❖ You must click Format
- ❖ Click A Font



វិធីសាស្ត្រ

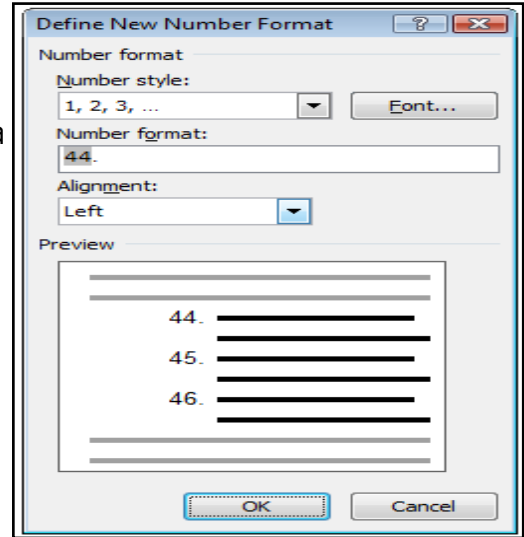
- ◆ ចុចលើ Home Menu
- ◆ ចុចលើ Bullets ជ្រើសរើសសញ្ញា
- ◆ រឺ ចុចលើ Define New Bullet

② NUMBERS:

Number គឺការដាក់លំដាប់រៀងនៃលេខរបស់ចំណងជើងមេរៀន ឬការដាក់លំដាប់លេខរៀងនៃបន្ទាត់

ឧទាហរណ៍

- 1- The human right is very important.
- 2- They cannot help people of Cambodia
- 3- The Government against them.



វិធីសាស្ត្រ

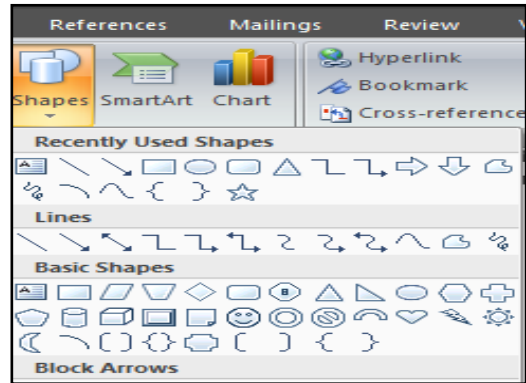
- ចុចលើ Home Menu
- ចុចលើ Numbering
- ចុចជ្រើសរើសប្រភេទណាមួយ
- រឺចុច Define new Numbering format
- រួចជ្រើសរើសលេខដែលអ្នកចង់បានរួចចុច OK

១៧-ការយល់ដឹងពី Shapes Drawing

១៧ ការយល់ដឹងពី-Shapes Drawing

វិធីសាស្ត្រ

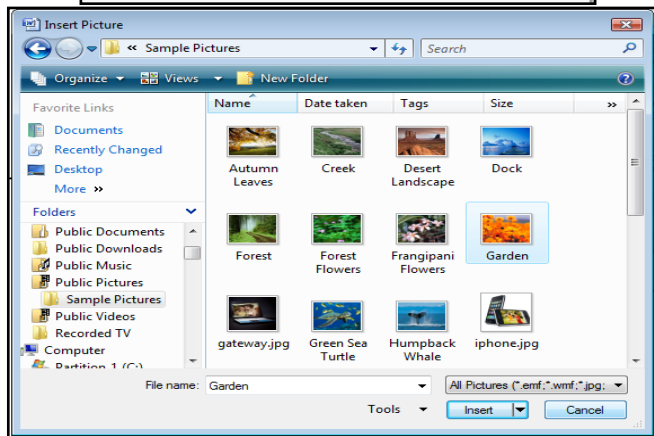
- ចុចលើ Insert Menu
- ចុចលើ Shapes
- ចុចជ្រើសរើសប្រភេទណាមួយ
- រួចយកមកគូសលើ Word Area



១៨-Insert Picture

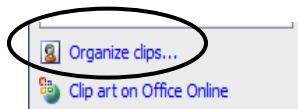
វិធីសាស្ត្រ ១

- ចុចលើ Insert Menu
- ចុចលើ Picture
- ស្វែងរកទីតាំងរបស់រូបភាព
- រួចចុចលើរូបភាពណាមួយ
- រួចចុច Insert



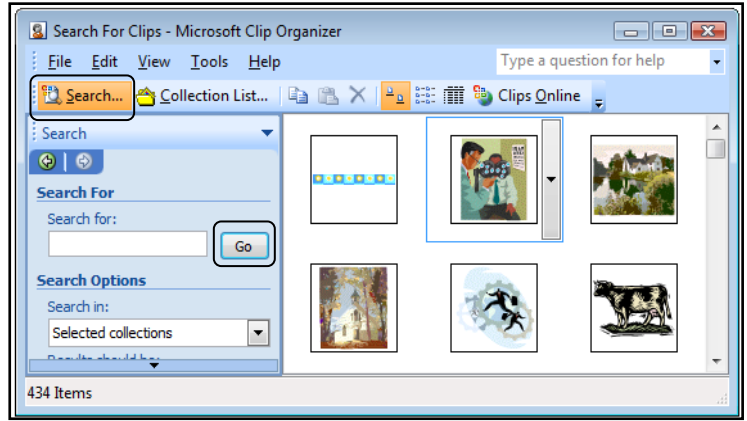
វិធីសាស្ត្រ ២

- ចុចលើ Insert Menu
- ចុចលើ Clip Art
- រួចចុចលើ Organize clips
- Or Clip art on office online



ប្រសិនបើភ្ជាប់ (Internet)

- រួចចុច Search => Go
- រួចចុចលើ Clip ណាមួយដែលអ្នកចង់បាន។



១៩-Insert WordArt

- 1 ចុចលើ Insert Menu
- 2 ចុចលើ Text
- 3 ចុចលើ WordArt 
- 4 Select a WordArt style
- 5 ចុចលើ Font ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរអក្សរ
- 6 ចុចលើ OK



- លុបពាក្យ Your Text here ចេញរួចវាយពាក្យថ្មីដែលចង់សរសេរត្រង់កន្លែងនោះវិញ ឬវាយពីលើតែម្តងក៏បាន

- យើងអាចចុចលើសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដូចជា

Font, Size, Bold and Italic

- Click on OK button.

Note: បន្ទាប់ពី OK រួចហើយ ប្រសិនបើមានពាក្យណាខុស ហើយចង់កែតម្រូវឡើងវិញ ត្រូវចុចពីរដងលើ អក្សរ ដើម្បីត្រលប់ចូលទៅកែម្តងទៀត ។ ពេលនោះលោកអ្នកធ្វើការកែតាមការចង់បានរួចចុចលើពាក្យ OK ជាការស្រេច។

- ការប្តូរពណ៌ ឱ្យអក្សរទៅជាបែបផ្សេងៗ
- 1- Select អក្សរជាមុនសិន
 - 2- ចុច Insert Menu
 - 3- ចុច Word Art
 - 4- រួចលើសទំរង់ណាមួយរួចចុច OK

Example MT

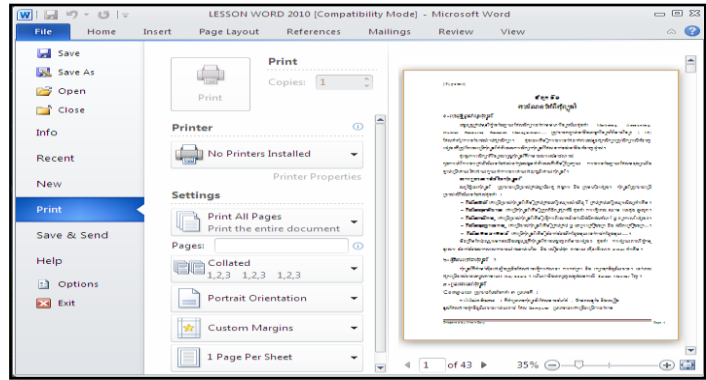


- ចុច Select លើអក្សរ MT
- រួចចុចលើ Insert Word Art

- ប្តូរ Style តាមតំរូវការ។

២០-Preview Document

- 1 បើកឯកសារនៅលើ Screen
- 2 ចុចលើ Office Button
- 3 ចុចលើ Print => Print Preview



-Print:

-Print ប្រើសម្រាប់ Print ចេញ

-Options ប្រើសម្រាប់ចូលទៅកំណត់ទំរង់នៅពេល Print

-Page Setup:

-Margins ប្រើសម្រាប់កំណត់ Page Margines

-Orientation ដាក់ក្រដាសសម្រាប់ Print មាន Portrait & Land scape

-Size សម្រាប់កំណត់ Size អោយ Page

-Zoom:

-Zoom ប្រើដើម្បីពង្រីកពង្រួម Page Print Preview

-One page សម្រាប់បង្ហាញតែមួយ Page

-Two page សម្រាប់បង្ហាញ ២ page

-page width សម្រាប់បង្ហាញ Page ពេញផ្ទៃ Screen

-View:

-Show Ruler បិទ រឺ បង្ហាញបន្ទាត់

-Magnifier អាចកែប្រែនៅពេល Print preview

-Shrink one page កាត់បំពេញ Page

-Next Page បង្ហាញ Page បន្ទាប់

-Preview Page បង្ហាញ Page មុន

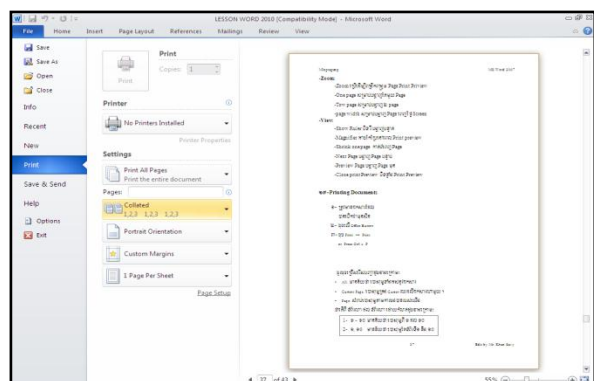
-Close print Preview បិទផ្ទាំង Print Preview

២១-Printing Documents

1- ត្រូវមានឯកសារដែលបានបើកជាមុនសិន

2- ចុចលើ Office Button

3- ចុច Print => Print or Press Ctrl + P



ចូរចុចជ្រើសរើសបញ្ជាដូចខាងក្រោម:

- All: មានន័យថា បោះពុម្ពទាំងអស់នូវឯកសារ

- Current Page: បោះពុម្ពត្រង់ Cursor ឈរលើឯកសារណាមួយ ។
- Page: សម្រាប់បោះពុម្ពតាមការចង់បានរបស់យើង
 ថាតើទំព័រណា ដល់ ទំព័រណា ដោយកំណត់ដូចខាងក្រោម:
 1- ១ - ១០ មានន័យថា បោះពុម្ពពី ១ ដល់ ១០
 2- ១, ១០ មានន័យថា បោះពុម្ពតែទំព័រទី១ និង ១០

ជាចុងក្រោយយើងគ្រាន់តែរើសប្រភេទ Printer នៅក្នុងប្រអប់ Name:

Example: HP LaserJet 1020 ដែលជាប្រភេទសម្រាប់បោះពុម្ពយើងនោះហើយចុចលើ OK ជាការស្រេច។

២២- ចំណុចគួរស្វែងយល់អំពី Mail Merge

Mail Merge គឺសម្រាប់សរសេរអត្ថបទឬលិខិតអញ្ជើញទៅមនុស្សច្រើនអ្នកដោយគ្រាន់តែដូរលេខ រៀង ឈ្មោះ ភេទ មុខងារ តែប៉ុណ្ណោះ ។ មិនចាំបាច់សរសេរទំរង់អត្ថបទចាស់ឡើងវិញទេ គឺគ្រាន់តែ សរសេរ ឈ្មោះនៅក្នុងទំព័រមួយ ហើយ សរសេរទំរង់បែបបទនៅក្នុងទំព័រមួយទៀត ហើយ Mail Merge យកតែម្តង។

វិធីសាស្ត្រ

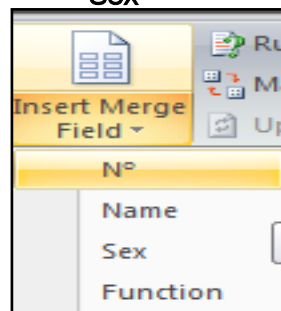
❖ បង្កើតតារាងមួយដោយមានទិន្នន័យរួចជាស្រេចនៅក្នុង Microsoft Excel ឬ Microsoft word

លរ	ឈ្មោះ		ភេទ
១	ក	ប្រុស	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
២	ខ	ស្រី	ក្រសួងយុត្តិធម៌
៣	គ	ប្រុស	ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
៤	ឃ	ស្រី	ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
៥	ង	ស្រី	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦	ច	ស្រី	ក្រសួងកិច្ចការងារនារី
៧	ឆ	ប្រុស	ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
៨	ជ	ស្រី	ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

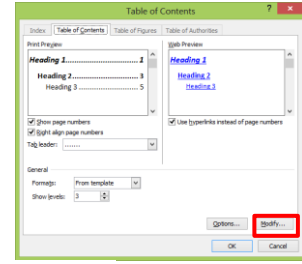
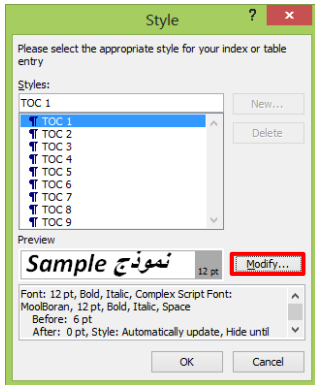
- ❖ Save ឯកសារខាងលើទុក
- ❖ បើកទំព័រអត្ថបទថ្មីមួយទៀត (New Document)
- ❖ សរសេរទំរង់អត្ថបទលិខិតអញ្ជើញដែលអ្នកចង់បានដូចមានក្នុងតារាងខាងលើគឺ

N°	Name	Sex	Function
----	------	-----	----------

- ❖ ចុច Mailings Menu
- ❖ ចុច Select recipients
- ❖ ជ្រើសរើស Use an existing list
- ❖ ស្វែងរក File word (Table)

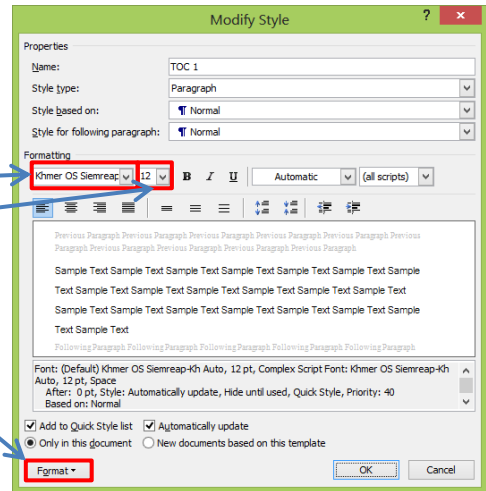


២. តំណក់កាលទីពីរចុចលើ References ចុចលើ Table of Contents បន្ទាប់មកចុចលើ Insert Table of Contents ចុចលើពាក្យ Modify ដើម្បីកំណត់ប្រភេទ Fonts និង Paragraph



- TOC1:ជាចំណងជើង Heading1
- TOC2:ជាចំណងជើង Heading2
- ចុចលើពាក្យ Modify

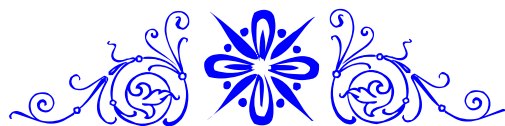
- កំណត់ឈ្មោះ Font
- កំណត់ Size
- កំណត់ Paragraph ក្នុង Format
- ចុច Ok



ទំរង់កាត់ (Shortcut Key) មួយចំនួនលើ Keyboard

How to use CTRL	
Ctrl + A = Select All	Ctrl + N = New
Ctrl + B = Bold	Ctrl + O = Open
Ctrl + C = Copy	Ctrl + P = Print
Ctrl + D = Font	Ctrl + Q = None
Ctrl + E = Center	Ctrl + R = Align Right
Ctrl + F = Find	Ctrl + S = Save
Ctrl + G = Go to	Ctrl + T = Increase Indent
Ctrl + H = Replace	Ctrl + U = Underline
Ctrl + I = Italic	Ctrl + V = Past
Ctrl + J = Justify	Ctrl + W = Exit
Ctrl + K = Inter Hyperlink	Ctrl + X = Cut
Ctrl + L = Align Left	Ctrl + Y = Repeat Typing
Ctrl + M = Increase Indent	Ctrl + Z = Undo

How to use ALT	
Alt +A= Table	Alt +O= Format
Alt +E= Edit	Alt +T= Tools
Alt +F= File	Alt +V= Views
Alt +H=Help	Alt +W= Windows
Alt +I= Insert	
How to use CTRL+ALT	
Ctrl +Alt + A = Á	Ctrl +Alt + N = ñ
Ctrl + Alt + B = None	Ctrl + Alt + O = ó
Ctrl + Alt + C = ©	Ctrl + Alt + P = ö
Ctrl + Alt + D = Đ	Ctrl + Alt + Q = ä
Ctrl + Alt + E = é	Ctrl + Alt + R = ®
Ctrl + Alt + F = Footnote	Ctrl + Alt + S = ß
Ctrl + Alt + G = None	Ctrl + Alt + T = þ
Ctrl + Alt + H = None	Ctrl + Alt + U = ú
Ctrl + Alt + I = í	Ctrl + Alt + V = None
Ctrl + Alt + J = None	Ctrl + Alt + W= å
Ctrl + Alt + K = None	Ctrl + Alt + X= None
Ctrl + Alt + L = None	Ctrl + Alt + Y = ü
Ctrl + Alt + M = μ	Ctrl + Alt + Z = æ
How to use CTRL+SHIFT	
Ctrl + Shift + D = Double Underline	Ctrl + Shift + F = Change Font
Ctrl + Shift + P = Change Size	Ctrl + Shift + I = Italic
Ctrl + Shift + B = Bold	Ctrl + Shift + U = Underline
Ctrl + Shift + G = Word Count	



Microsoft Power Point

១-ការបង្រៀនអំពី Microsoft Power Point

Microsoft Power Point គឺជាកម្មវិធីមួយរបស់ Microsoft Office ដែលមានសារៈប្រយោជន៍ដើម្បីជំនួយដល់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ Microsoft Power Point មានប្រើនVersionដូចជា៖ Microsoft Power Point 2003, Microsoft Power Point 2007, 2010, 2013។ល។

Microsoft Power Pointត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយដោយយើងអាចប្រើប្រាស់វាដូចជា៖

- Business Presentation
- Sales Presentation
- Lectures Presentation
- Homework
- Internet Presentation ។ល។

នៅក្នុងមេរៀននេះយើងសូមលើកយក Microsoft Power Point 2013 មកសិក្សា ។

ក្រោយពីបញ្ចប់មេរៀននេះអ្នកអាច៖

- បង្កើត Blank presentation
- យល់ដឹងអំពីធាតុផ្សេងៗនិងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៅក្នុងPower Point
- បញ្ចូលtextនឹងរូបភាពចូលទៅក្នុងslides
- ការដាក់themeនិងlayout
- រៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងslide
- រក្សាទុកslide presentationរបស់អ្នក។

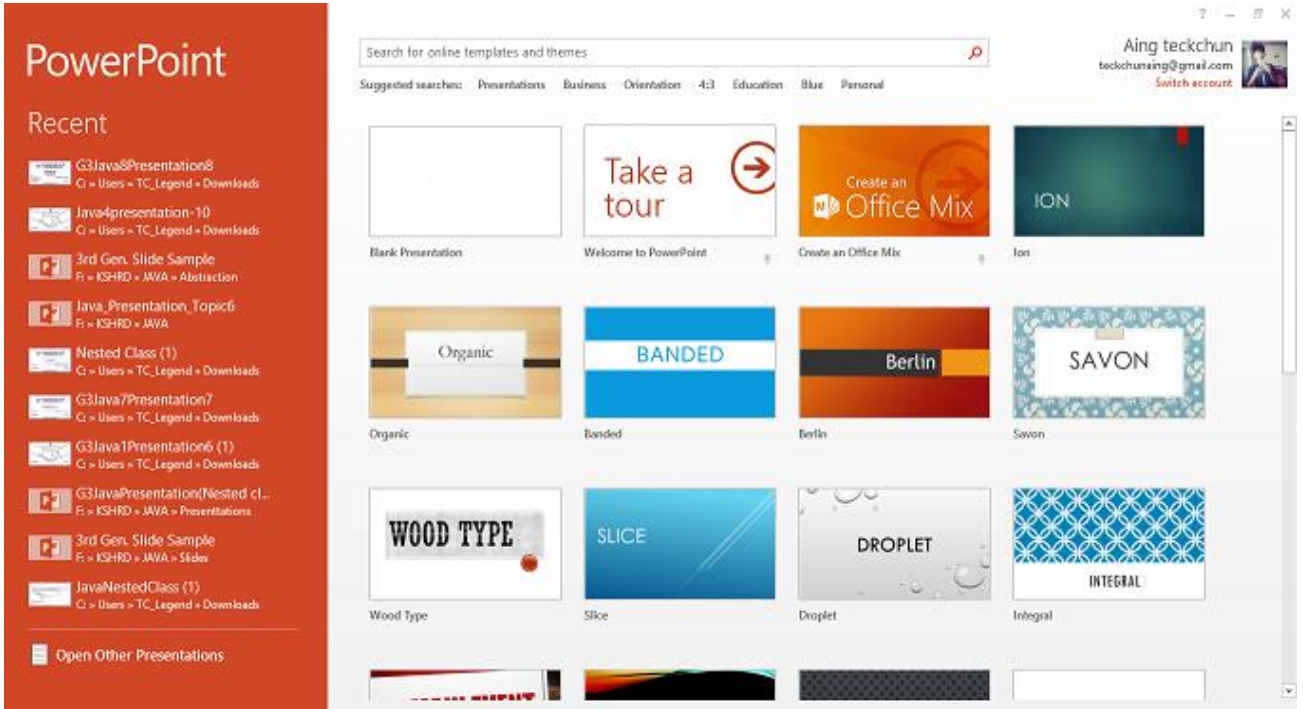
២-ការបង្កើត Slide Presentation ថ្មី

នៅក្នុង Power Point យើងបង្កើតនឹងតុបតែង slide របស់យើងនៅក្នុង presentation ។ presentation នៅក្នុង Power Point គឺជាបណ្តុំនៃ slides ។ នៅពេលដែលអ្នកបើកកម្មវិធី Microsoft Power Point លើកដំបូងអ្នកអាចបង្កើត blank presentation(ធ្វើបន្ត បង្កើតផ្ទាំងទទេ) ឬ) presentation ដែលអ្នកបាន save ទុក ឬអាចជ្រើសរើសtemplateដែលផ្តល់ដោយMicrosoft Power Point ។ សូមមើលរូបភាពខាងក្រោម៖

១. ការបើកកម្មវិធីPower Point



២. ផ្ទាំងដំបូងនៅពេលបើកកម្មវិធី

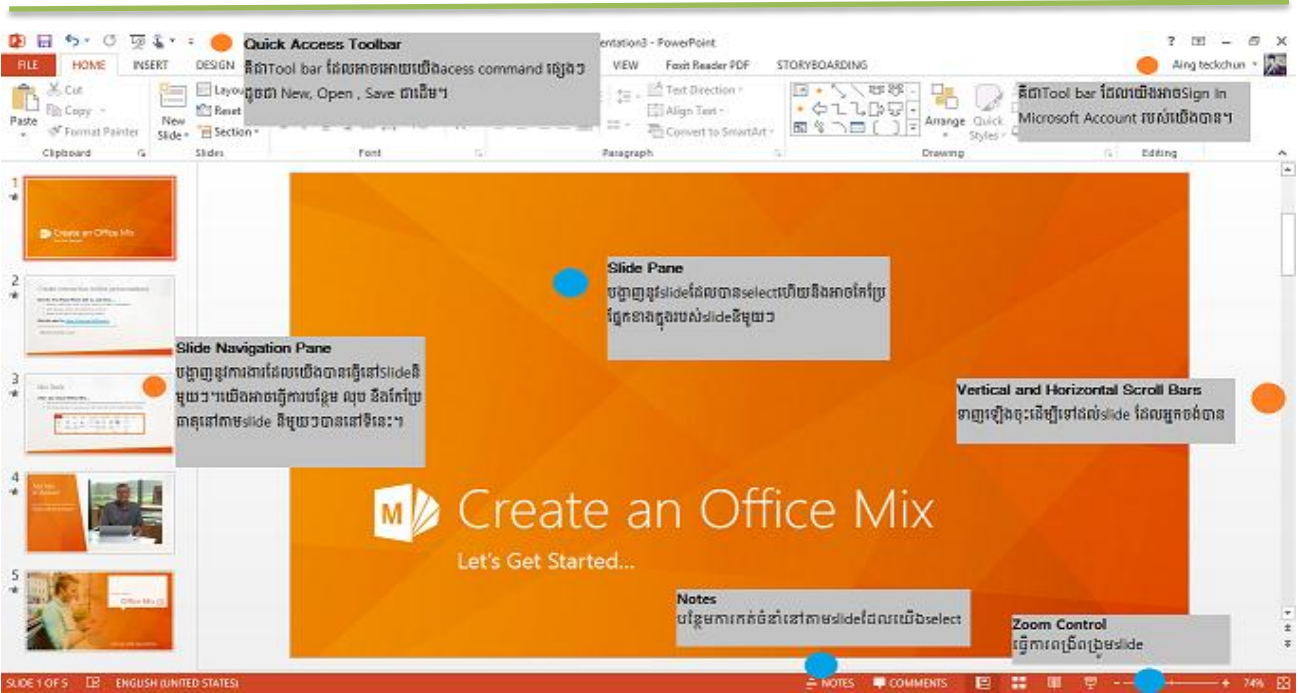


៣ .ជ្រើសរើសយក blank presentation ដើម្បីបង្កើត presentation ថ្មី

៣-ស្វែងយល់ពី User Interface របស់ Microsoft Power Point

ខាងក្រោមនេះគឺជា User Interface ទូទៅរបស់ Microsoft Power Point

- Quick Access Toolbar : គឺជា Toolbar ដែលអាចឱ្យយើង access command ផ្សេងៗ ដូចជា New, Open, Save ជាដើម។
- Sign in Bar: គឺជា Toolbar ដែលអាចឱ្យយើង sign in Microsoft Account របស់យើងបាន។
- Slide Navigation Pane: ជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញនូវការងារដែលយើងបានធ្វើនៅ Slide ថ្មី មួយៗ។ យើងអាចធ្វើការបន្ថែម លុប និងកែប្រែធាតុនៅតាម slide នីមួយៗនៅទីនេះបាន។
- Slide Pane: បង្ហាញនូវ slide ដែលបាន select ហើយ និងអាចកែប្រែផ្នែកខាងក្នុងរបស់ slide នីមួយៗ។
- Vertical and Horizontal Scroll Bars: យើងអាចទាញឡើង ទាញចុះ ដើម្បីទៅដល់ slide ដែលអ្នកចង់បាន។
- Notes : បន្ថែមការកត់ចំណាំនៅតាម slide ដែលយើង select។
- Zoom Control: ធ្វើការពង្រីកបង្រួម slide ។



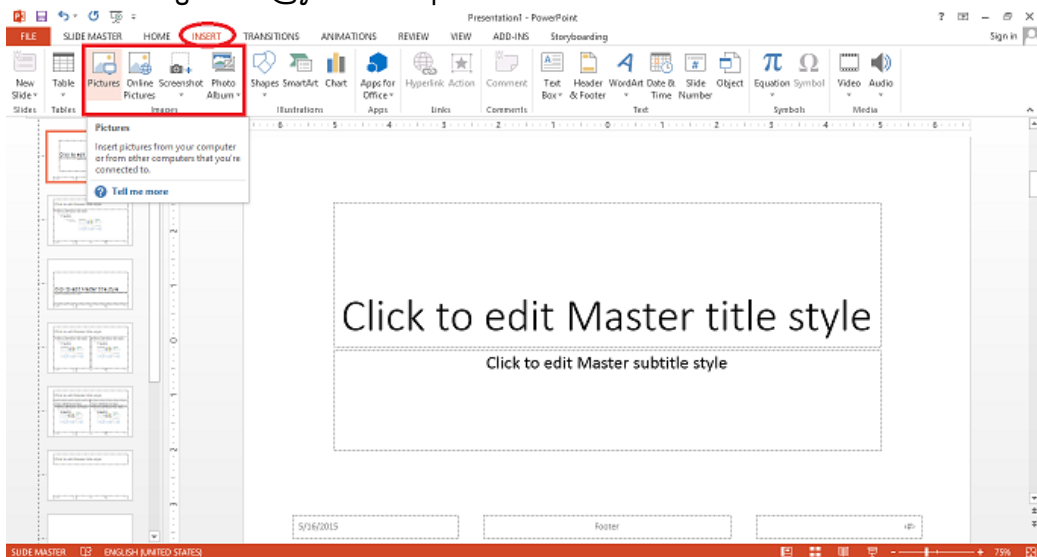
៤- របៀបក្នុងការបញ្ចូលរូបភាពចូលទៅក្នុង Slide

ប្រសិនបើអ្នកចង់បញ្ចូលរូបភាពដូចជារូបភាព logo ដើម្បីបង្ហាញនៅគ្រប់ slides របស់អ្នក អ្នកចាំបាច់ចូលទៅកាន់ Slide Master រួចហើយបញ្ចូលរូបភាព :

1. ចូលទៅកាន់ Slide Master ដោយគ្រាន់តែចុចទៅលើ VIEW tab រួចហើយរកមើលចំនុចដែលមានពាក្យថា Slide Master ។

2. បន្ទាប់មកបញ្ចូលរូបភាពដែលអ្នកចង់បញ្ចូលដោយគ្រាន់តែចូលទៅកាន់ INSERT tab ហើយចុចទៅលើចំនុចណាមួយដែលស្ថិតក្នុងផ្នែក images ដែលមានដូចជា:

- Pictures សម្រាប់ទាញរូបភាពចេញពី Computer របស់អ្នកម្តងមួយ
- Online Pictures សម្រាប់ទាញរូបភាពចេញពី Internet (ចាំបាច់ត្រូវមានInternet)
- Screenshot សម្រាប់ទាញរូបភាពចេញពី Folder Picture របស់ Computer អ្នក
- Photo Album សម្រាប់ទាញរូបភាពជាជុំ

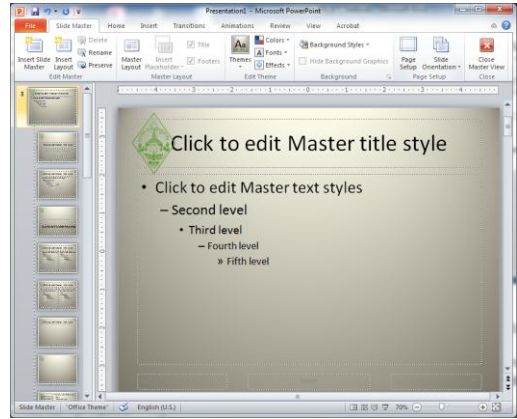


3. ជ្រើសរើសរូបភាពរួចបន្ទាប់មកយក

រូបភាពនោះទៅដាក់នៅលើ Theme របស់អ្នក

4. បង្កើតបង្រួមទំហំទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នក

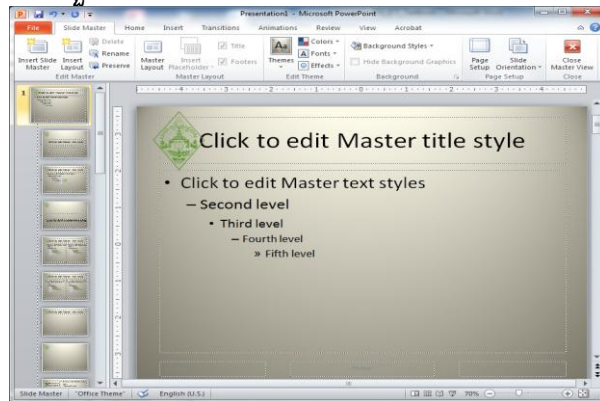
5. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងទទួលបាននូវ logo គ្រប់ Slides របស់អ្នកដែលស្ថិតនៅទីតាំងដែលអ្នកបានដាក់ រួចចុច Close Master View បិទក្នុងជាការស្រេច



៥- របៀបផ្លាស់ប្តូរនូវ Background

ដើម្បីទទួលបាននូវ theme ដែលយើងរៀបចំខ្លួនឯងយើងត្រូវ :

1. ចូលទៅកាន់ Slide Master ដោយគ្រាន់តែចុចទៅលើ view រួចហើយរកមើលចំនុចដែលមានពាក្យថា Slide Master
2. បន្ទាប់មកទៀតអ្នកនឹងឃើញនូវពាក្យថា background រួចហើយចុចទៅលើចំនុចតូចមួយនៅខាងស្តាំដៃរួចហើយយើងនឹងអាចប្តូរនូវ background ដែលតម្រូវតាមការចង់បានរបស់អ្នក។



3. បន្ទាប់មកទៀតត្រូវចុច Apply To All ដែលធ្វើអោយ Slide ដទៃក៏វាមាន backgroundដូចគ្នា។

ចំណាំ

- អ្នកក៏អាចប្តូរ Background នៅក្នុង Master View ឬ Normal View
- Backgroundនៅក្នុង Slide Layout ក៏អាចដាក់អោយខុសពី slide masterបានដែរ
- ដើម្បីលុបនូវ background វិញយើងគ្រាន់តែប្តូរពណ៌ទៅជាពណ៌សវិញ

៦- ការប្រើប្រាស់ Theme

Microsoft PowerPoint បានផ្តល់នូវ Professional them ជាច្រើនដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសយក Them ណាមួយមកប្រើប្រាស់ និងនៅពេលជ្រើសរើសយក Theme រួចហើយ នោះ text និង object ផ្សេងទៀតត្រូវបានទទួល Font, color, និង effects របស់ Themនោះ។

*Note: នៅក្នុង Power Point Theme មានសារៈសំខាន់នៅលើការបង្កើតការ Design ដែលមិនប្រែប្រួលសំរាប់ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក និងជួយបង្កើនភាពស្រស់ស្អាត ។

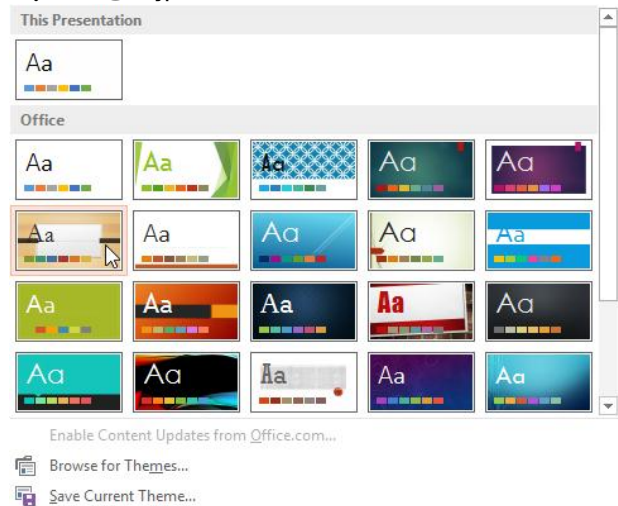
របៀបនៃជ្រើសរើស Them យកមកប្រើប្រាស់ ៖

១.បង្កើត ឯកសារ Power Point មួយសំរាប់ធ្វើការអនុវត្ត

២. ចូលទៅកាន់ Design tab បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់ Themes group



៣. ជ្រើសរើស Theme ណាមួយដែលអ្នកពេញចិត្ត



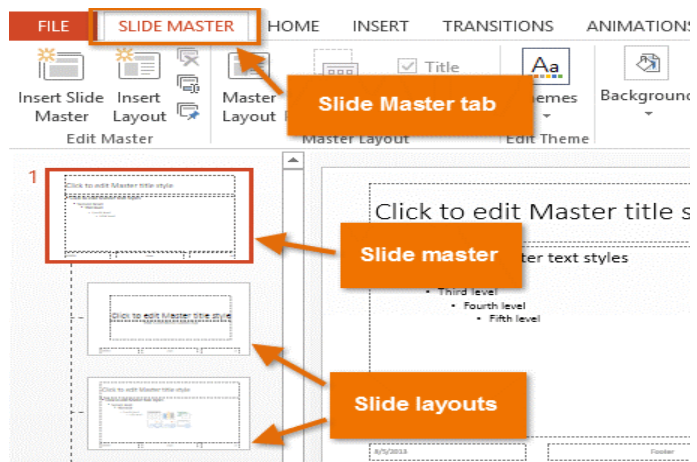
៧-Slide Master

Slide master view គឺជាមុខងារដើរពិសេសមួយ នៅក្នុង Power Point ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងធ្វើការកែប្រែទំរង់ slide របស់យើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ យើងអាចធ្វើការ បន្ថែម ឬ កែប្រែ នៅលើ slide master នោះវា កែប្រែគ្រប់ slide ទាំងអស់។

ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើយើង ចូលចិត្ត theme ណាមួយ តែយើងមិនចូលចិត្ត ទម្រង់ layout របស់វា, យើងអាចប្រើប្រាស់ slide master view ដើម្បីកែប្រែ layout របស់វា ទៅតាមទម្រង់ដែលយើងចង់បាន។ របៀបនៃការចូលទៅកាន់ Slide Master View

ចុចលើ View tab -Slide Master

-យើងនឹងទទួលបានផ្ទាំងដូចរូប៖

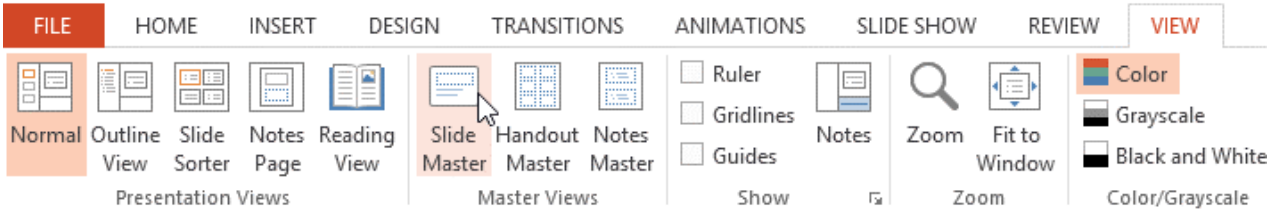


របៀបនៃការបន្ថែម Logo នៅលើ slide

យើងអាចធ្វើការបន្ថែម ឬ កែប្រែ slide របស់យើងបាន ដោយប្រើប្រាស់ slide master។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ ដែលបង្ហាញពីការ បន្ថែម logo ទៅលើ slide របស់យើង៖

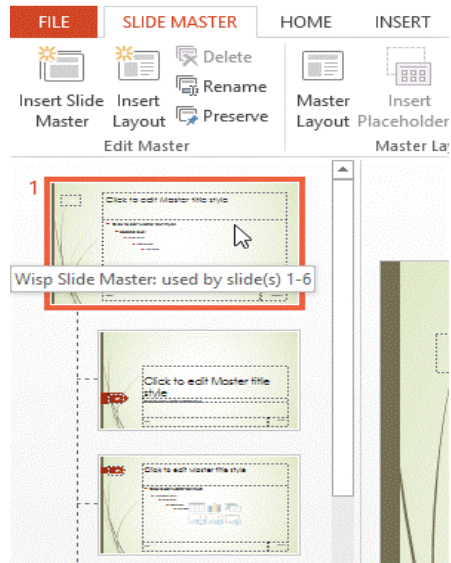
1. ចុចលើ View tab –Slide Master



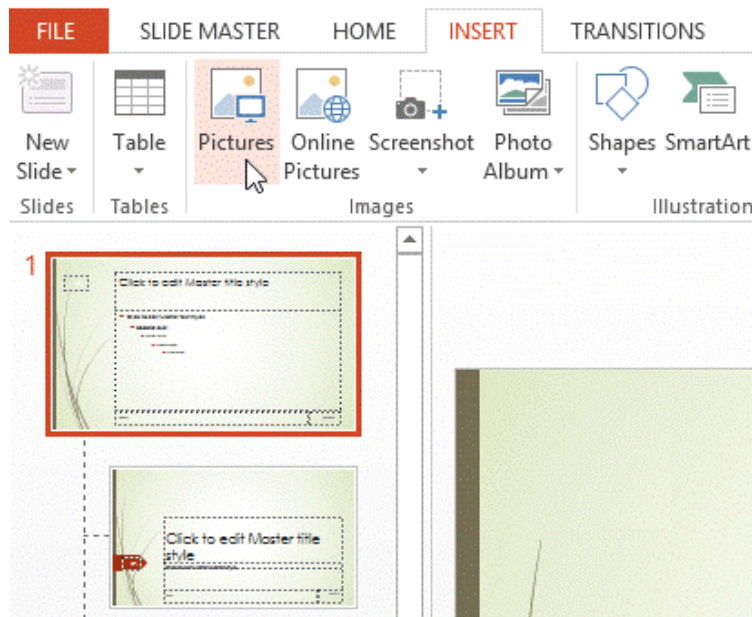
2. Presentation នឹងផ្លាស់ប្តូរទៅជា slide master view ហើយយើងនឹងឃើញ Slide Master tab ត្រូវបានជ្រើសរើស នៅលើ Ribbon ។

3. នៅផ្នែកខាងឆ្វេង slide ទីមួយ

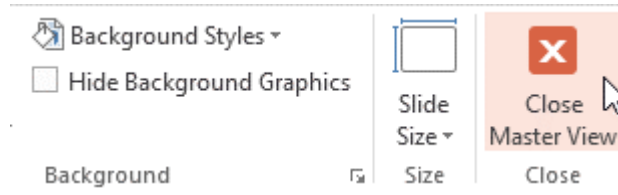
ត្រូវបានសម្គាល់ថាជា slide master។



4. ចុចលើ Insert tab –Pictures ដើម្បីធ្វើការបន្ថែម logo




5. បន្ទាប់មកពីធ្វើការ បន្ថែម ឬកែប្រែ រួចហើយ សូមធ្វើការបិទវា ដោយជ្រើសរើស Close Master View នៅលើ Slide Master tab ។

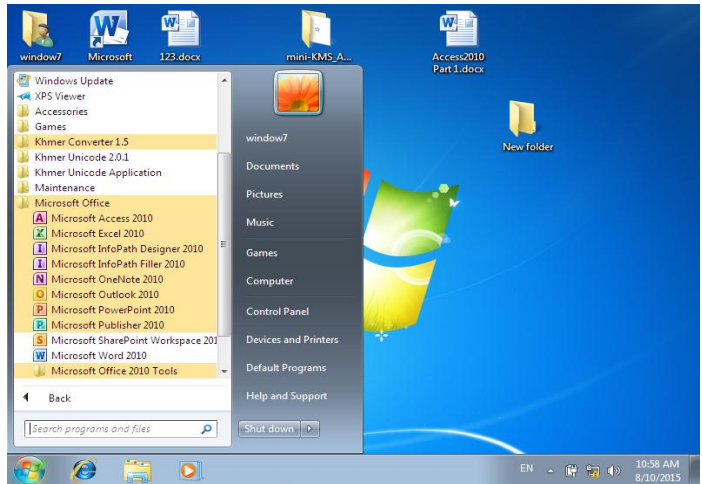


MICROSOFT EXCEL

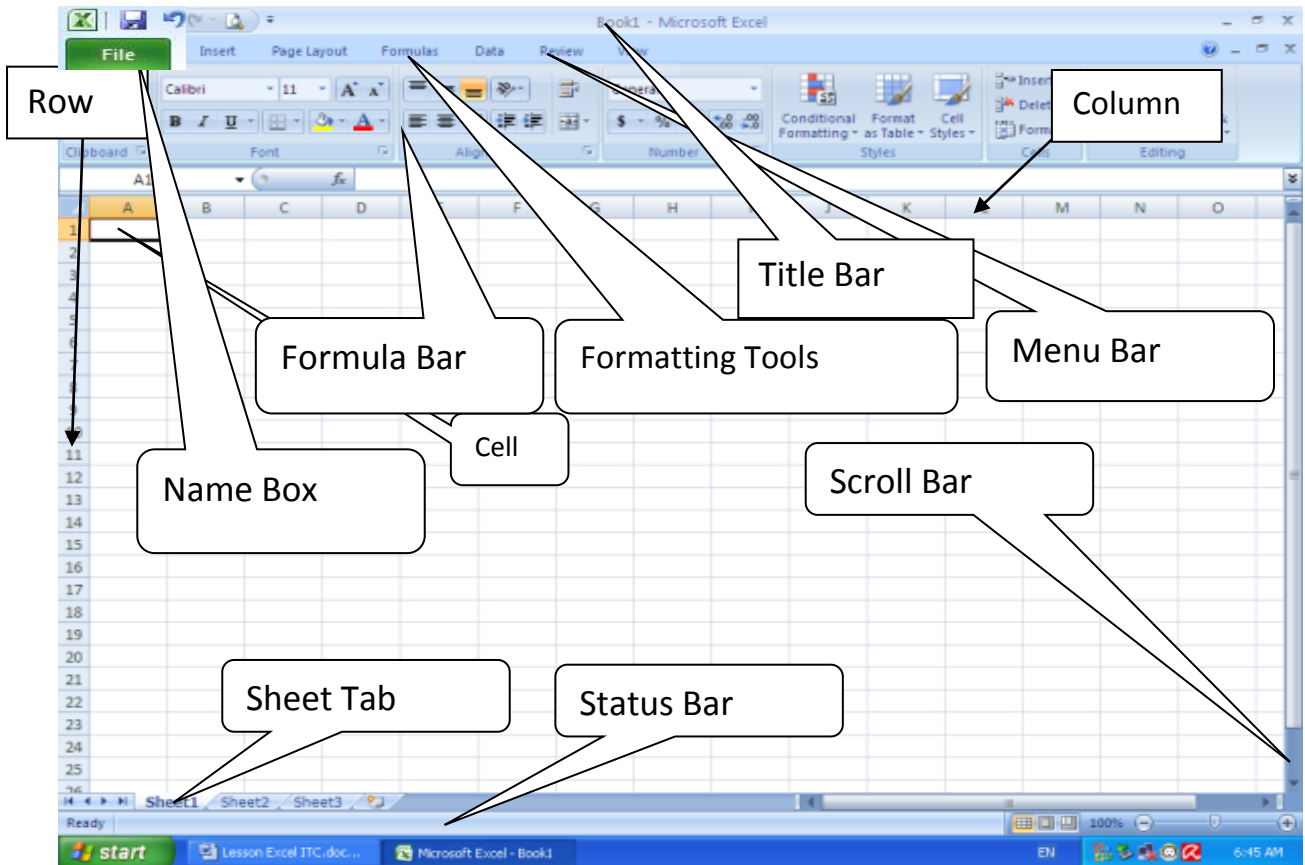
Microsoft Excel គឺជាកម្មវិធីមួយដែលមានលក្ខណៈប៉ិនប្រសប់អាចសំរួលដល់ការងារ ផ្នែក បញ្ជីនាវា ដូចជាបញ្ជីបៀវត្ស បញ្ជីបុគ្គលិក សិស្ស និងសិក្សិត និង ការងារមួយចំនួនទៀតដែលទាក់ ទងទៅនឹងផ្នែក គណនេយ្យទូទៅ។ និយាយរួមមក Microsoft Excel គេច្រើននិយមប្រើនៅក្នុង ការងារ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ហើយជាពិសេសគឺជាការងារសំរាប់គណនេយ្យករ តែម្តង។

១- ការចាប់ផ្តើមបើកកម្មវិធី Microsoft Excel

- ចុចលើ Start Button 
- ជ្រើសរើសយក Programs
- ជ្រើសរើសយក Microsoft Office
- ជ្រើសរើសយក Microsoft Excel



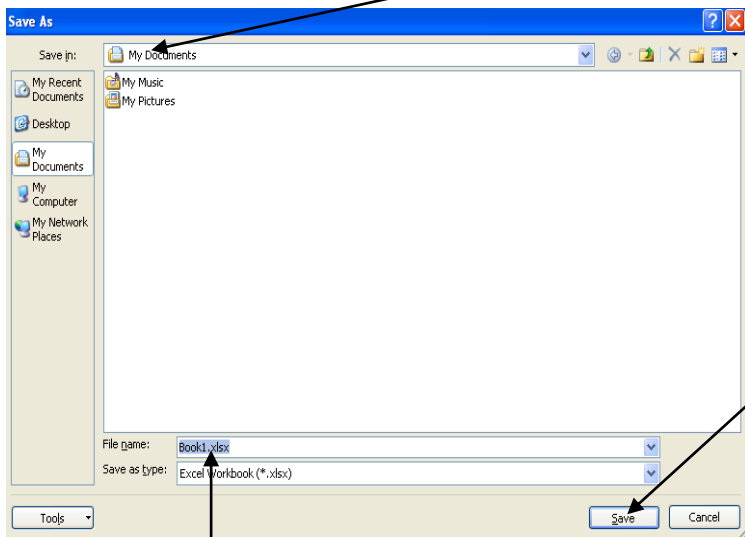
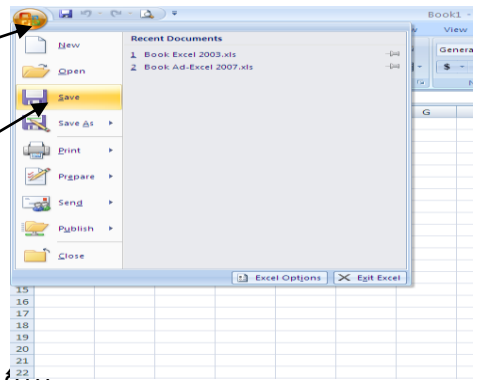
២- ការណែនាំលើផ្ទាំង Excel



1. Title Bar : មានតួនាទីបង្ហាញឈ្មោះកម្មវិធី (Programs)និងឈ្មោះឯកសារ (Workbooks)
2. Menu Bar : គឺជាបញ្ជីដែលមានផ្ទុកនូវ Command សំរាប់បញ្ជាកម្មវិធី
3. Tool Bar : គឺជា Command មួយៗ ដែលបំបែកចេញពី Menu bar ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់
4. Name Box : សំរាប់បង្ហាញឈ្មោះ Cell
5. Formula Bar: សំរាប់បង្ហាញទិន្នន័យ ឬរូបមន្តនៅលើ Cell នីមួយៗ
6. Sheet Tab : គឺជាសន្លឹកកិច្ចការ
7. Status Bar : សំរាប់ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម
8. Scroll Bar : សំរាប់មើលកិច្ចការ ពីលើទៅក្រោម ឬ ពីឆ្វេងទៅ ស្តាំ

៣- របៀបរក្សាទុកឯកសារ (Save Workbook)

- ចុច menu logo
- ជ្រើសរើសយក Save or Save As
- នៅក្នុងប្រអប់ Save In ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលចង់ទុកឯកសារ

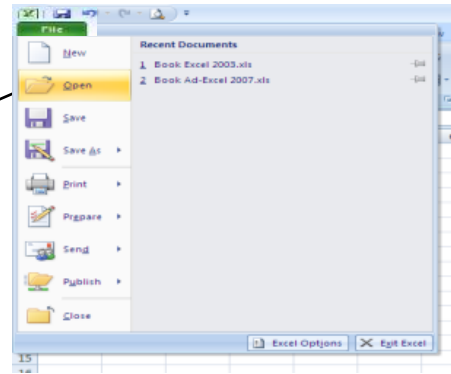


រួចហើយយក Mouse ចុច Save

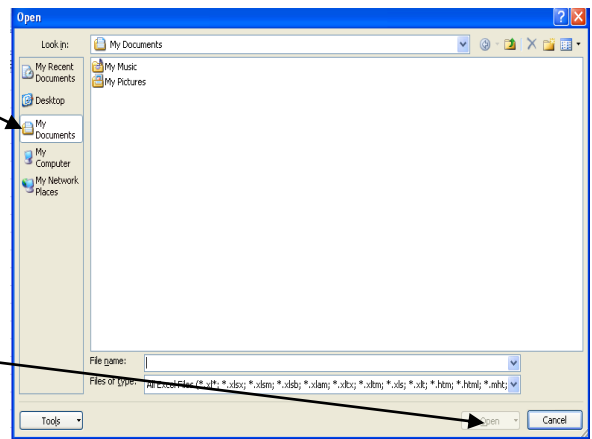
- ចុចលើ File name សំរាប់វាយឈ្មោះចូលដើម្បីរក្សាទុក

៤- របៀបមើលកងកសារ (Open Workbook)

- ចុចលើ logo menu
- ជ្រើសរើស Open

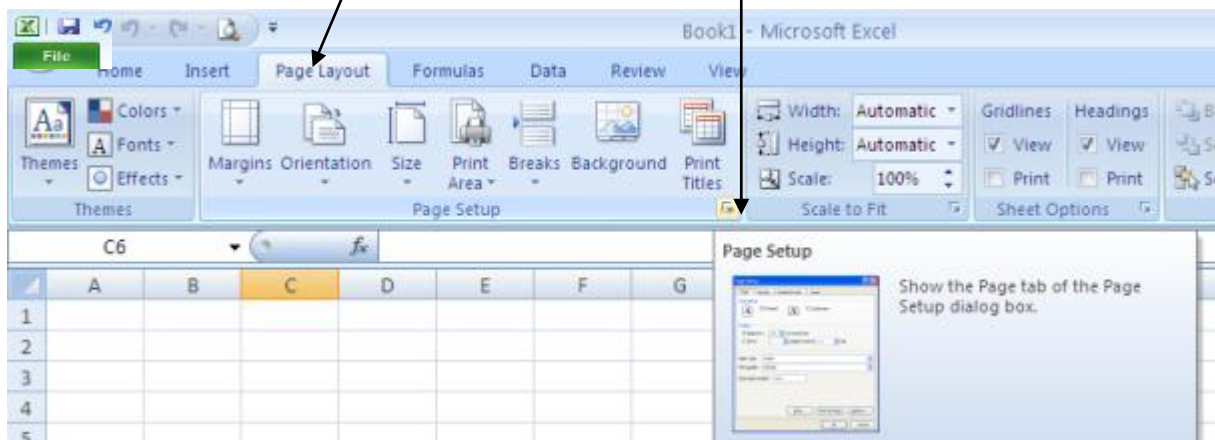


- នៅក្នុងប្រអប់ Look In ជ្រើសរើស Drive Or Folder ដែលយើងបានទុក Workbook
- ចុចលើឈ្មោះ Workbooks ដែលត្រូវបើក
- ចុចលើ Open button



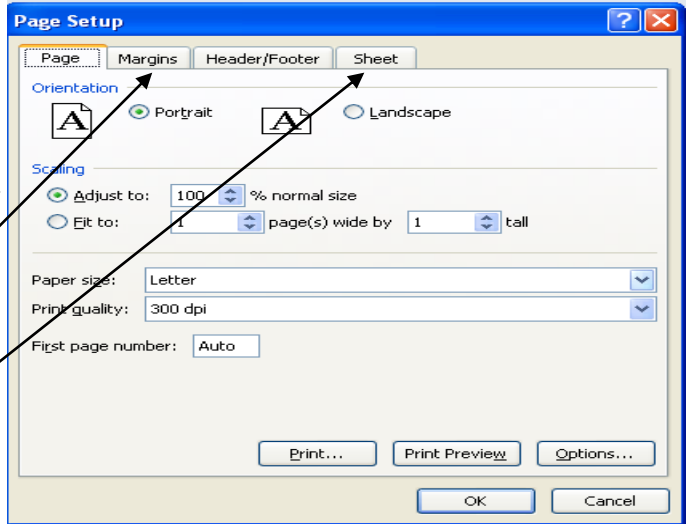
៥- ការកំណត់ Page Setup (របៀបរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការ)

- ចុចលើ Page Setup menu
- ជ្រើសរើស Page Setup Setting



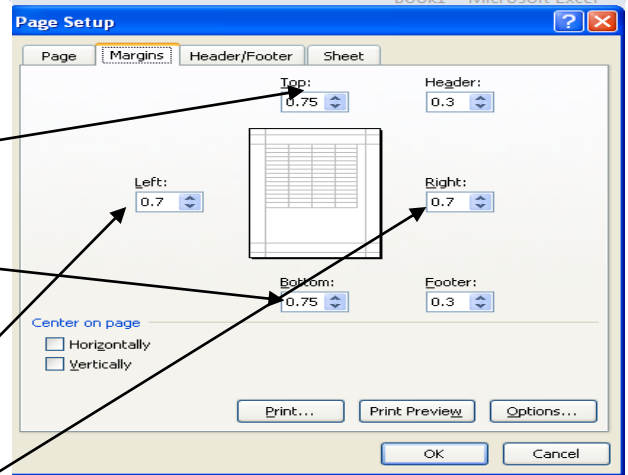
ក. ការកំណត់ទំហំក្រដាស

- + Orientation សំរាប់ជ្រើសរើសទំរង់ក្រដាស
- Portrait ជ្រើសរើសក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape ជ្រើសរើសទំរង់ក្រដាសផ្តេក
- Paper Size សំរាប់ជ្រើសរើសទំហំក្រដាស



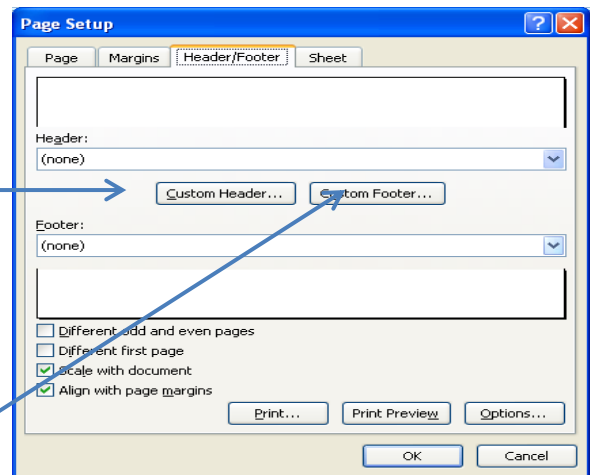
ខ. ការកំណត់តែមក្រដាស

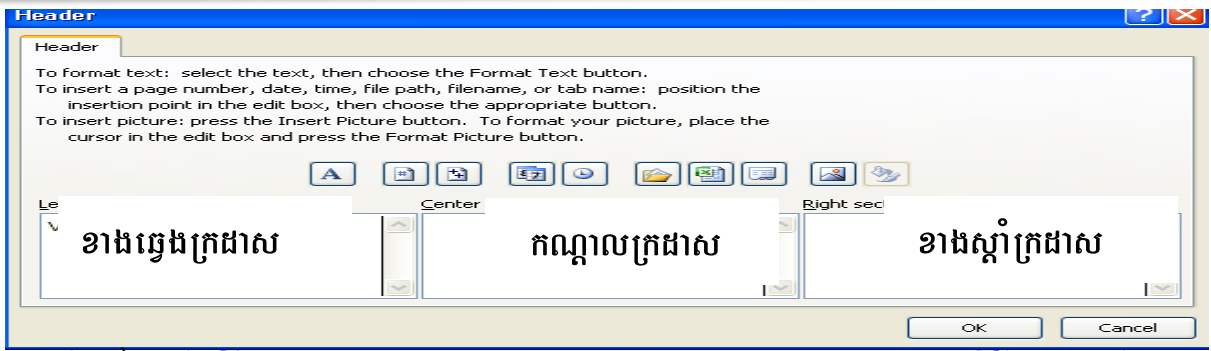
- Top សំរាប់ចោលតែមក្រដាសផ្នែកខាងលើ
- Bottom សំរាប់ចោលតែមក្រដាសផ្នែកខាងក្រោម
- Left សំរាប់ចោលតែមក្រដាសផ្នែកខាងឆ្វេង
- Right សំរាប់ចោលតែមក្រដាសផ្នែកខាងស្តាំ



គ. ការរៀបចំក្បាលទំព័រ និង ជើងទំព័រ

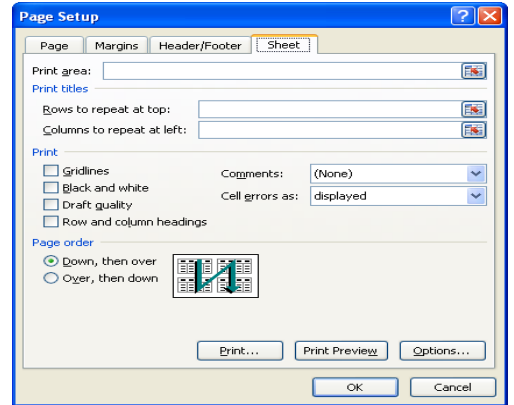
- Custom Header សំរាប់រៀបចំក្បាលទំព័រ
- Custom Footer សំរាប់រៀបចំជើងទំព័រ





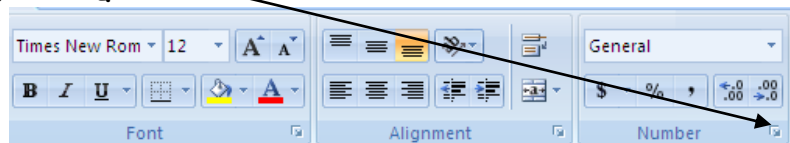
ឃ. ការរៀបចំ Worksheet

- Print area : សំរាប់កំនត់តំបន់ ឬផ្នែកដែលត្រូវបោះពុម្ព
- Print titles: សំរាប់កំណត់អោយមានក្បាលតារាង (ខាងលើ និង ឆ្វេង) ដ៏ដែលនៅលើទំព័ររៀបចំ
- Print : សំរាប់កំណត់លក្ខណៈនៃការបោះពុម្ព



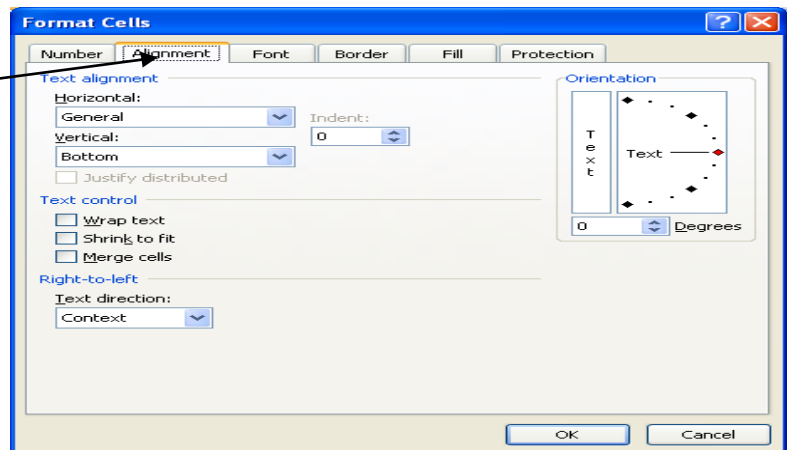
ង- របៀបកំណត់ទិន្នន័យ

- Select Cell ដែលត្រូវរៀបចំប្រភេទទិន្នន័យ
- ចុចលើ Number (Ctrl +1)
- ចុចលើ Number



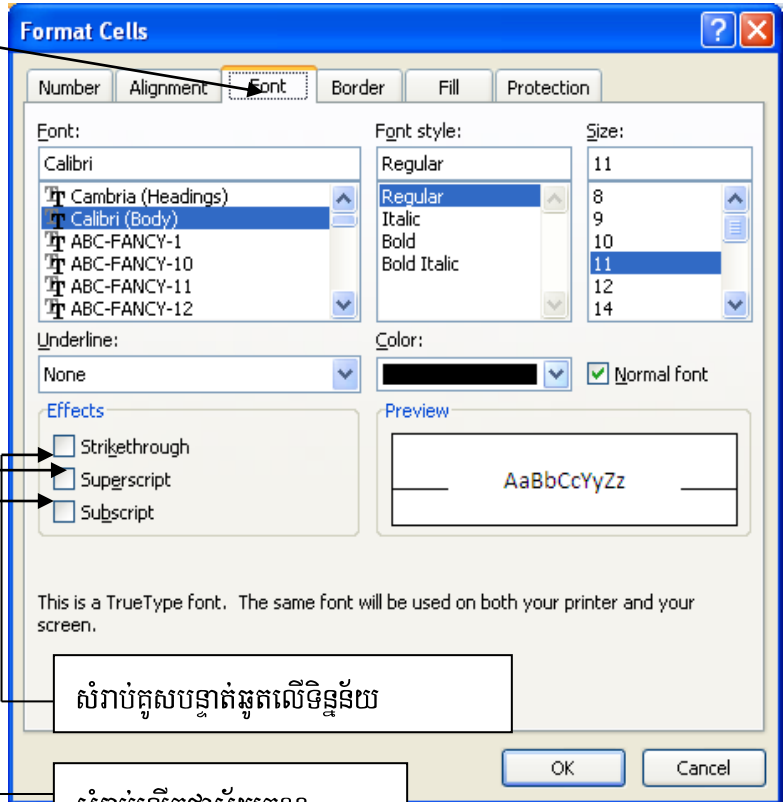
ក. របៀបរៀបចំ Cell

- Select Cell ដែលត្រូវរៀបចំ
- ចុចលើ Alignment ចុចលើ ៖
 - Horizontal : សំរាប់តំរឹម Cell ជួរដេក (ពីឆ្វេងទៅស្តាំ)
 - Vertical : សំរាប់តំរឹម Cell ជួរឈ (ពីលើចុះក្រោម)



ខ. របៀបប្តូរ Font:

- Select Cell ដែលត្រូវប្តូរ Font
- ចុចលើ Number (Ctrl+1)
- ចុចលើ Font ចុចលើ ៖
- Font : សំរាប់ប្តូរប្រភេទអក្សរ
- Font Style: សំរាប់ប្តូរម៉ូដអក្សរ
- Size : សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ
- Under Line: សំរាប់ដាក់បន្ទាត់
- Color : សំរាប់ដាក់ពណ៌អក្សរ



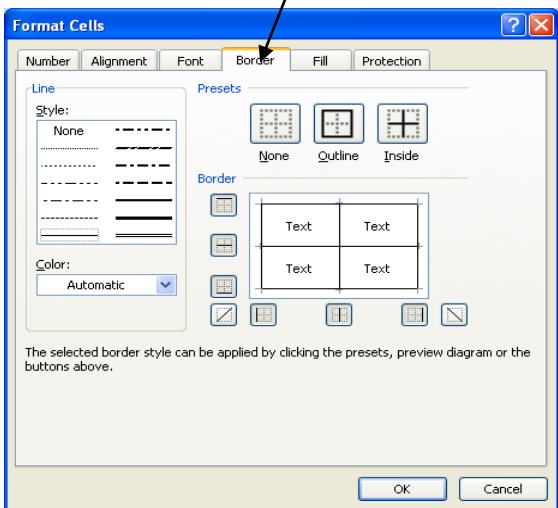
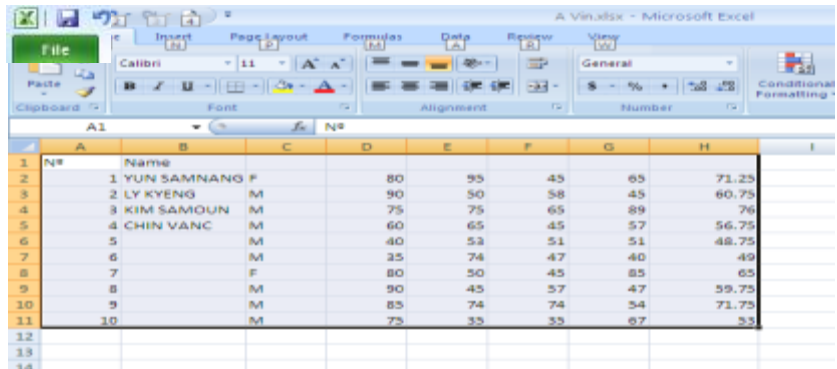
សំរាប់គូសបន្ទាត់ឆ្លុះលើទិន្នន័យ

សំរាប់លើកជាស្វ័យគុណ

សំរាប់ដាក់ជាសន្ទស្សន៍

គ. របៀបដាក់ជាតារាង

- Select តារាង
- ចុចលើ Number
- ជ្រើសរើសយក Border



- ត្រង់ Style ជ្រើសរើសយកបន្ទាត់ពីរជាន់
- ចុចលើ Outline ដើម្បីដាក់បន្ទាត់ផ្នែកខាងក្រៅ
- ត្រង់ Style ជ្រើសរើសបន្ទាត់មួយជាន់
- ចុចលើ Inside ដើម្បីដាក់បន្ទាត់ផ្នែកខាងក្នុង
- ចុចលើ OK Button

៧- របៀបគណនា

ក. ផលគុណ

រូបមន្ត ៖

=Cell Address * Cell Address or =(2*2)
 =Product (Cell Address: Cell Address)

- វិធីគុណ រូបមន្ត Product

N#	Item	Qty	Unit Price	Total
1	Monitor	100	20	2000
2	Key board	100	8	800
3	CPU	100	50	5000
4	Mouse	100	5	500
5	Ram	100	25	2500
6	CD-Room	100	10	1000
7	Case	100	10	1000
8	Speaker	100	10	1000
9	Disk	100	10	1000
10	NetWork Card	100	10	1000
11	Power Card	100	10	1000
12	Computer	50	250	12500
Sub Total				29300

ខ. រូបមន្តផលចែក

រូបមន្ត ៖

= Cell Address/ Cell Address

វាយសញ្ញាស្មើ = បន្ទាប់មក ចល័ត Cell Pointer ទៅកាន់ Cell រើសរសេរឈ្មោះ Cell ដែល មានលេខត្រូវយកមកចែក ចុចសញ្ញាចែក / ហើយចល័ត Cell Pointer ទៅកាន់ Cell ឬសរសេរ ឈ្មោះ Cell មួយទៀត ដែលមានតំលៃលេខត្រូវចែករួចចុច Enter នោះលទ្ធផលនឹងបង្ហាញ

N°	Name of Goods	Qty	Unit Price in Riels	Amount in Riels	Total in Dolla	Remainder in Riels
N-001	Book	25	\$ 10,000	250,000.00 R	=E3/4000	2,000.00 R
N-002	Pen	50	\$ 500	?	?	?
N-003	Pencil	15	\$ 2,500	?	?	?
N-004	Ruler	20	\$ 1,500	?	?	?
N-005	Marker	80	\$ 8,000	?	?	?
N-006	File Document	20	\$ 10,000	?	?	?
N-007	Diskette	100	\$ 2,000	?	?	?
N-008	CD Blank	20	\$ 5,000	?	?	?
N-009	Mouse	15	\$ 20,000	?	?	?
N-010	Keyboard	15	\$ 15,000	?	?	?
Total				?	?	?

គ. រូបមន្តផលបូក

រូបមន្ត ៖

=Number + Number
 =Cell Address + Cell Address

N#	Item	Qty	Unit Price	Total
1	Monitor	100	20	2000
2	Key board	100	8	800
3	CPU	100	50	5000
4	Mouse	100	5	500
5	Ram	100	25	2500
6	CD-Room	100	10	1000
7	Case	100	10	1000
8	Speaker	100	10	1000
9	Disk	100	10	1000
10	NetWork Card	100	10	1000
11	Power Card	100	10	1000
12	Computer	50	250	12500
Sub Total				=SUM(E3:E14)

ឃ. រូបមន្តផងជក់

រូបមន្ត ៖

= Cell Address - Cell Address

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5			មលក	កុន្ត	មីនា	សរុបប្រចាំឆ្នាំមាស	សរុបប្រចាំឆ្នាំមាស
6		Ram	922,333.00	845,623.00	524,156.00	2,292,112.00	764,037.33
7		CD-Rom	221,563.00	11,532.00	421,543.00	654,638.00	218,212.67
8		Monitor	22,103.00	11,244.00	21,546.00	54,893.00	18,297.67
9		Mouse	12,213.00	121,546.00	23,354.00	157,113.00	52,371.00
10		Keyboard	648,212.00	591,146.00	570,599.00	1,809,957.00	603,319.00
11		Total Income	1,826,424.00	1,581,091.00	1,561,198.00	4,968,713.00	1,656,237.67
12		Ram	422,333.00	145,623.00	124,156.00	692,112.00	230,704.00
13		CD-Rom	21,563.00	11,532.00	21,543.00	54,638.00	18,212.67
14		Monitor	2,103.00	1,244.00	21,546.00	24,893.00	8,297.67
15		Mouse	2,213.00	21,546.00	3,354.00	27,113.00	9,037.67
16		Keyboard	448,212.00	191,146.00	170,599.00	809,957.00	269,985.67
17		Total Expense	896,424.00	371,091.00	341,198.00	1,608,713.00	536,237.67
18		Grand Total	=C11-C17	1,210,000.00	1,220,000.00	3,360,000.00	1,120,000.00
19							
20							
21							

ង. រូបមន្តមធ្យមភាគ

រូបមន្ត ៖

=Average (Cell Address: Cell Address)

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5			មលក	កុន្ត	មីនា	សរុបប្រចាំឆ្នាំមាស	សរុបប្រចាំឆ្នាំមាស	
6		Ram	922,333.00	845,623.00	524,156.00	2,292,112.00	=AVERAGE(C6:E6)	
7		CD-Rom	221,563.00	11,532.00	421,543.00	654,638.00	[AVERAGE(number1, [number2], ...)]	
8		Monitor	22,103.00	11,244.00	21,546.00	54,893.00	18,297.67	
9		Mouse	12,213.00	121,546.00	23,354.00	157,113.00	52,371.00	
10		Keyboard	648,212.00	591,146.00	570,599.00	1,809,957.00	603,319.00	
11		Total Income	1,826,424.00	1,581,091.00	1,561,198.00	4,968,713.00	1,656,237.67	
12		Ram	422,333.00	145,623.00	124,156.00	692,112.00	230,704.00	
13		CD-Rom	21,563.00	11,532.00	21,543.00	54,638.00	18,212.67	
14		Monitor	2,103.00	1,244.00	21,546.00	24,893.00	8,297.67	
15		Mouse	2,213.00	21,546.00	3,354.00	27,113.00	9,037.67	
16		Keyboard	448,212.00	191,146.00	170,599.00	809,957.00	269,985.67	
17		Total Expense	896,424.00	371,091.00	341,198.00	1,608,713.00	536,237.67	
18		Grand Total	930,000.00	1,210,000.00	1,220,000.00	3,360,000.00	1,120,000.00	
19								
20								

ច. រូបមន្តអតិបរិមា (ចំនួនធំបំផុត)

រូបមន្ត ៖

=Max (Cell Address: Cell Address)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5			1Qty	2Qty	3Qty	Total	Average	Max	
6		Ram	922,333.00	845,623.00	524,156.00	2,292,112.00	764,037.33	=MAX(C6:E6)	
7		CD-Rom	221,563.00	11,532.00	421,543.00	654,638.00	218,212.67		
8		Monitor	22,103.00	11,244.00	21,546.00	54,893.00	18,297.67		
9		Mouse	12,213.00	121,546.00	23,354.00	157,113.00	52,371.00		
10		Keyboard	648,212.00	591,146.00	570,599.00	1,809,957.00	603,319.00		
11		Total Income	1,826,424.00	1,581,091.00	1,561,198.00	4,968,713.00	1,656,237.67		

ឆ. រូបមន្តអប្បបរមា (ចំនួនតូចបំផុត)

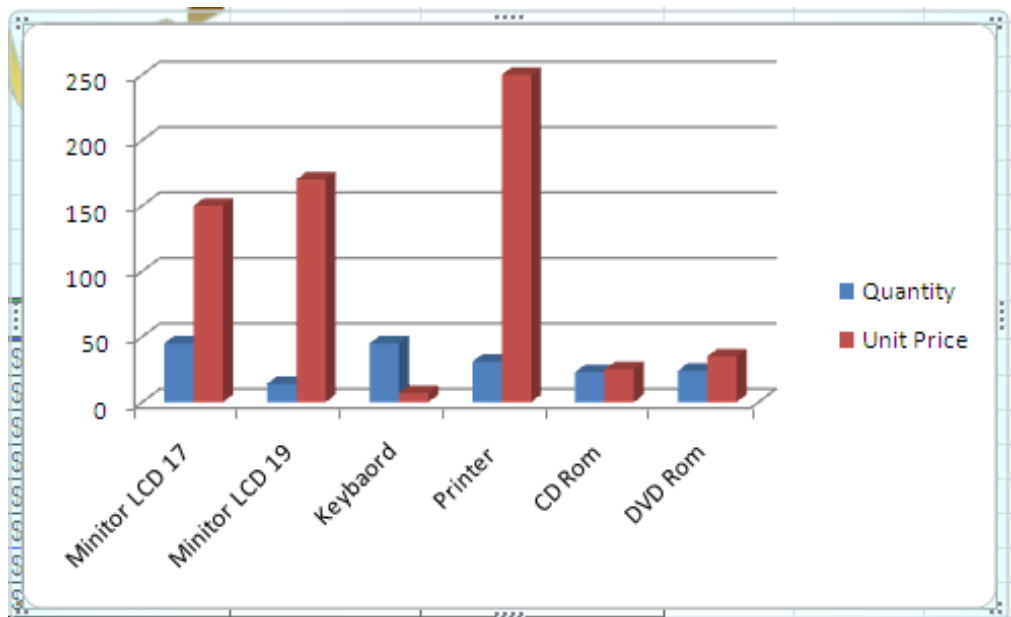
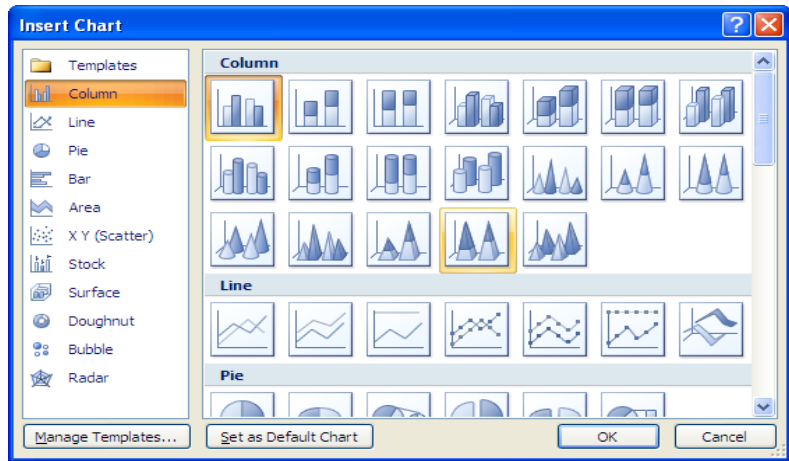
រូបមន្ត ៖ =Min (Cell Address: Cell Address)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4										
5			1Qty	2Qty	3Qty	Total	Average	Max	Min	
6		Ram	922,333.00	845,623.00	524,156.00	2,292,112.00	764,037.33	922,333.00	=min(C6:E6)	
7		CD-Rom	221,563.00	11,532.00	421,543.00	654,638.00	218,212.67	421,543.00	MIN(number1, (number2), ...)	
8		Monitor	22,103.00	11,244.00	21,546.00	54,893.00	18,297.67	22,103.00		

៨-ការសង់ក្រាហ្វិក Chart

ក្រាហ្វិក គឺជាកំនូសតាងលើការប្រែប្រួលទៅតាមតំលៃលេខនៅក្នុង Worksheet វាផ្តល់ឱ្យយើងមានការងាយស្រួលនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ទិន្នន័យនៅក្នុងតារាងនីមួយៗ។ ដូចនេះ លក្ខខណ្ឌនៃ ការសង់ក្រាហ្វិកគឺ លុះត្រាតែមានទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង ទើបយើងអាចសង់វាបាន ។

- Select ទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង ចាប់ពី Cell 1 រហូតដល់ Cell ណាដែលយើងចង់សង់ក្រាហ្វិកនោះ ។
- យើងចូលទៅ Insert Column All chart type ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Chart ដែលយើងចង់សង់។



៩-ការតំរៀបទិន្នន័យ និងការបោះទិន្នន័យ

១. ការតំរៀបទិន្នន័យតាមលំដាប់

ក្រោយពីបានវាយលេខឬអក្សរចូលទៅក្នុងតារាងរួចហើយ សូមមើលលំនាំខាងក្រោម ៖

1. Select ទិន្នន័យទាំងអស់

	1Qty	2Qty	3Qty	Total	Average	Max	Min
1 Ram	922,333.00	845,623.00	524,156.00	2,292,112.00	764,037.33	922,333.00	524,156.00
2 CD-Rom	221,563.00	11,532.00	421,543.00	654,638.00	218,212.67	421,543.00	11,532.00
8 Monitor	22,103.00	11,244.00	21,546.00	54,893.00	18,297.67	22,103.00	11,244.00
9 Mouse	12,213.00	121,546.00	23,354.00	157,113.00	52,371.00	121,546.00	12,213.00
10 Keyboard	648,212.00	591,146.00	570,599.00	1,809,957.00	603,319.00	648,212.00	570,599.00
11 Total Income	2,326,424.00	1,581,091.00	1,561,198.00	4,968,713.00	1,656,237.67	1,826,424.00	1,561,198.00
12 Ram	422,333.00	145,623.00	124,156.00	692,112.00	230,704.00	422,333.00	124,156.00
13 CD-Rom	21,563.00	11,532.00	21,543.00	54,638.00	18,212.67	21,563.00	11,532.00
14 Monitor	2,103.00	1,244.00	21,546.00	24,893.00	8,297.67	21,546.00	1,244.00
15 Mouse	2,213.00	21,546.00	3,354.00	27,113.00	9,037.67	21,546.00	2,213.00
16 Keyboard	448,212.00	191,146.00	170,599.00	809,957.00	269,985.67	448,212.00	170,599.00
17 Total Expense	896,424.00	371,091.00	341,198.00	1,608,713.00	536,237.67	896,424.00	341,198.00
18 Grand Total	930,000.00	1,210,000.00	1,220,000.00	3,360,000.00	1,120,000.00	1,220,000.00	930,000.00
19							
20							
21							
22		46,500.00	46500				

2. Click Data menu

3. Click Sort

➢ -សូមមើលរូបខាងក្រោម:

Sort by column: column អ្វីដែលចង់ sort

Sort on: sort on values or color font or cell

Other: ពិចារណា ឬ ពិចារណា ឬ ចាប់ពីចំណុចណាមួយ អោយនៅលើគេ

២. វិធីបោះទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង

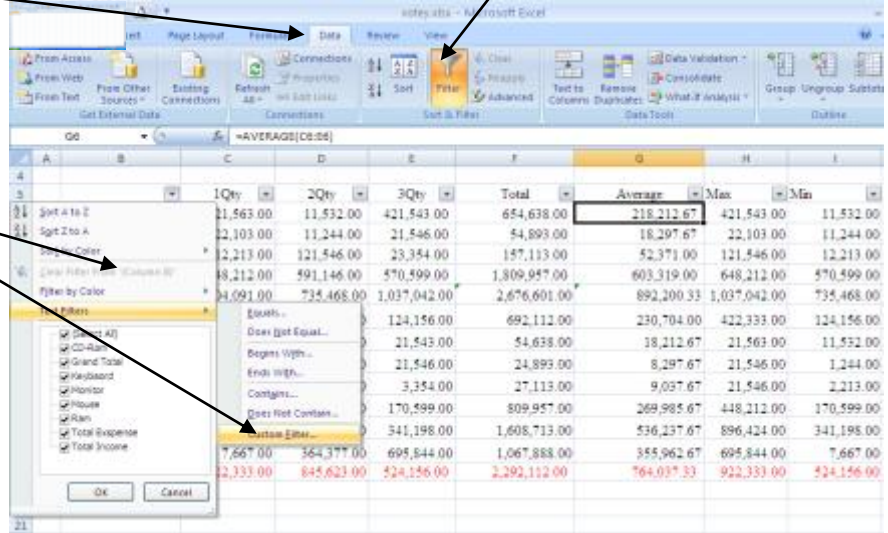
នៅក្នុង Column នីមួយៗមានទិន្នន័យច្រើនប្រភេទខុសៗគ្នានឹងមានចំនួនច្រើន តែបើយើងចង់ស្រង់ ទិន្នន័យ ប្រភេទណាមួយមិនពិបាកទេបើ យើងចេះវិធីស្រង់ទិន្នន័យ សូមមើលវិធីក្នុងការស្រង់ទិន្នន័យដូចខាងក្រោម ៖

២. ចុចលើ Data Menu

៣. យើងអាចជ្រើសរើសតំលៃលេខ
ឬទិន្នន័យដែលចង់បង្ហាញ

៤. បើចាំបាច់យើងអាច Click Custom

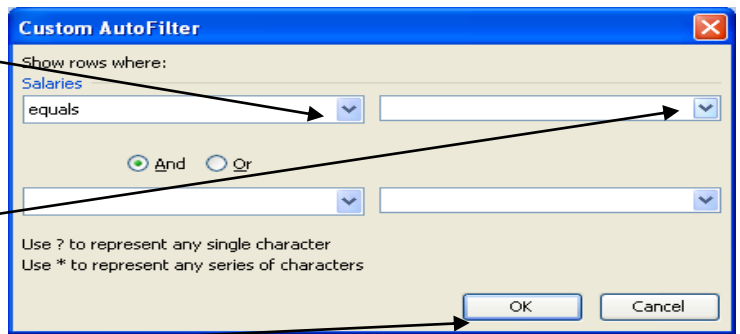
១. ចុចលើ Filter Menu



៦. ជ្រើសរើសលក្ខណៈដែលចង់ស្រង់

៧. កំណត់លក្ខណៈដែលស្រង់

ចុច OK



Definition

- equals : ស្មើនឹងតំលៃដែលបានកំណត់របស់លក្ខខ័ណ
- does not equal : មិនស្មើ ឬ ខុសពីតំលៃដែលបានកំណត់របស់លក្ខខ័ណ
- Is greater than : ធំជាងតំលៃដែលបានកំណត់
- Is greater than or equal : ធំជាង ឬ ស្មើតំលៃដែលបានកំណត់
- Is less than : តូចជាងតំលៃដែលបានកំណត់
- Is less than or equal to : តូចជាង ឬ ស្មើតំលៃដែលបានកំណត់
- begins with : ចាប់ផ្តើមជាមួយតំលៃដែលបានកំណត់
- does not begin with : មិនចាប់ផ្តើមជាមួយតំលៃដែលបានកំណត់
- ends with : ស្រង់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចប់ដោយតំលៃដែលបានកំណត់
- does not end with : ស្រង់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចប់ដោយតំលៃខុសពីតំលៃដែលបានកំណត់
- contains : ស្រង់ទិន្នន័យដែលមាននូវតំលៃដែលបានកំណត់
- does not contain : ស្រង់ទិន្នន័យដែលមាននូវតំលៃខុសពីតំលៃដែលបានកំណត់

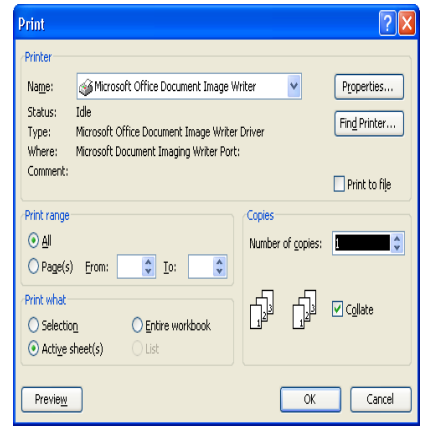
១០-របៀបបោះពុម្ពឯកសារ

១. Print Preview

មុខងារមួយដែលខានមិនបាននោះគឺ Print Preview មានតួនាទីសំខាន់ណាស់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ទិន្នន័យមុនពេលយើង បោះពុម្ពចេញ។ បានន័យថាទិន្នន័យដែលយើងកំពុងធ្វើនៅក្នុង Worksheet យើង មិន អាចកំណត់បានថា ពេល Print ចេញមកវា មានលក្ខណៈបែបណានោះទេ ទាល់តែយើងពិនិត្យមើលនៅ ក្នុង Print Preview ជាមុនសិន។ បើមើលក្នុង Print Preview ឃើញយ៉ាងណាពេល Print ចេញមកក៏យ៉ាងនោះ ដែរ។

២. របៀបបោះពុម្ពឯកសារ Printing

- ចុច Ctrl + P = File Menu ➢ Print
- ជ្រើសរើសប្រភេទម៉ាស៊ីននៅក្នុងប្រអប់ Name
- កំណត់ចំនួនសន្លឹកដែលត្រូវបោះពុម្ពនៅក្នុងប្រអប់ Number of copies
- កំណត់នៅក្នុង Print What
 - ⊖ Selection: Print តែអ្វីដែលយើងបាន Select
 - ⊖ Active sheet (s): Print ឯកសារនៅក្នុង Sheet ដែលយើងកំពុងធ្វើការ។
 - ⊖ កំណត់នៅក្នុង Print Range:
 - All: Print ឯកសារទាំងអស់
 - Page(s): ចាប់ផ្តើមពីទំព័រទី.....ដល់ទំព័រទី.....។
 - កំណត់រួចចុច Ok



សារអេឡិចត្រូនិច (E-mail)

តើអ្វីទៅជា E-mail ? E-mail ជាការផ្ញើ ឬ ទទួលសារតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។ នេះមានន័យថាយើងអាចផ្ញើសារជាអក្សរ រូបភាព សំឡេង និង ឯកសារផ្សេងៗទៀតទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ឬមនុស្សច្រើននាក់តាមរយៈComputer មួយទៅ Computer មួយទៀតនិងពីនឹងមួយទៅកន្លែងមួយទៀតនូវព័ត៌មានផ្សេងៗ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចជាដើម ។

១-គុណសម្បត្តិ

- Email គឺងាយស្រួលប្រើប្រាស់ អ្នកអាចរៀបចំសារព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រចាំថ្ងៃដូចជា អាចផ្ញើនិងទទួល message តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចហើយអាច Save ឯកសារទាំងនោះនៅក្នុង Computer បាន។
- មានល្បឿនលឿនអាចទំនាក់ទំនងនិងទទួលយកវាបានទូទាំងពិភពលោក។
- សារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់គឺសាមញ្ញហើយផ្លូវការ។
- Email ពេលដែលអ្នកឆ្លើយតបវាអាចភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារបាន ។
- វាអាចផ្ញើអត្ថបទបានដោយស្វ័យប្រវត្តិហើយជាក់លាក់។
- ពេលប្រើប្រាស់វាមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់ក្រដាស ។
- អាចផ្ញើរូបភាព សម្លេង.....។

២-គុណវិប្បត្តិ

- ជាឧបករណ៍នាំមេរោគ និងមានកម្មវិធីតូចៗដែលធ្វើឲ្យខានប្រព័ន្ធ computer ។ ពួកគេអាចអានសៀវភៅអាស័យដ្ឋានរបស់អ្នក ហើយផ្ញើអាស័យដ្ឋានរបស់គេទៅជុំវិញពិភពលោក។
- មនុស្សជាច្រើនមិនចង់ផ្ញើEmailរបស់ខ្លួនទៅកន្លែងផ្សេងៗទេ។
- ប្រអប់សំបុត្ររបស់អ្នកទទួលបានច្រើនជាមួយនិងemail។

៣-ចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់/បង្កើតគណនី Email (Sign up Email)

ចុចបើក Browser ឧទាហរណ៍ Mozilla firefox, Internet Explorer, Google Chrome ជាដើម



Chrome



Firefox

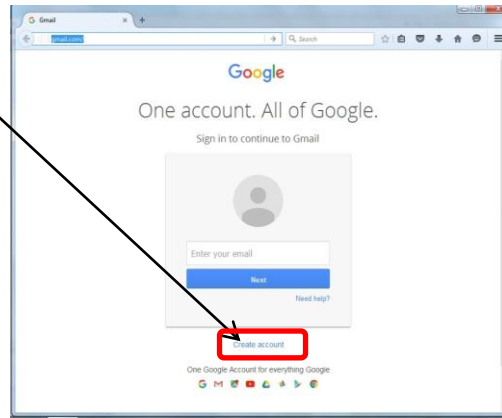


Internet Explorer

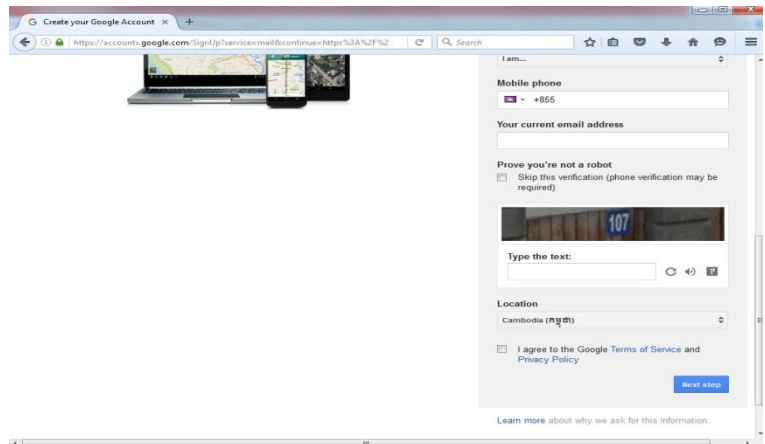
វាយអាស័យដ្ឋាន <http://www.gmail.com> នៅក្នុងប្រអប់ Address bar

-ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ដែលគ្មានគណនីសារអេឡិចត្រូនិច (No Email Account)

Step 1 :ចុចលើពាក្យ **Create account**



Step 2



Step 3

1. Name: ដាក់ឈ្មោះ:
First: ត្រីកូល Last: នាមខ្លួន

2. Choose your username:
បំពេញឈ្មោះអ៊ីម៉ែលដែលយើងចង់ដាក់

3. Create a password: បំពេញពាក្យសំដាត់លេខ:
ជាលេខឬអក្សរក៏បានតែដាក់ឲ្យបានយ៉ាងហោចប្រាំបីតួឡើង

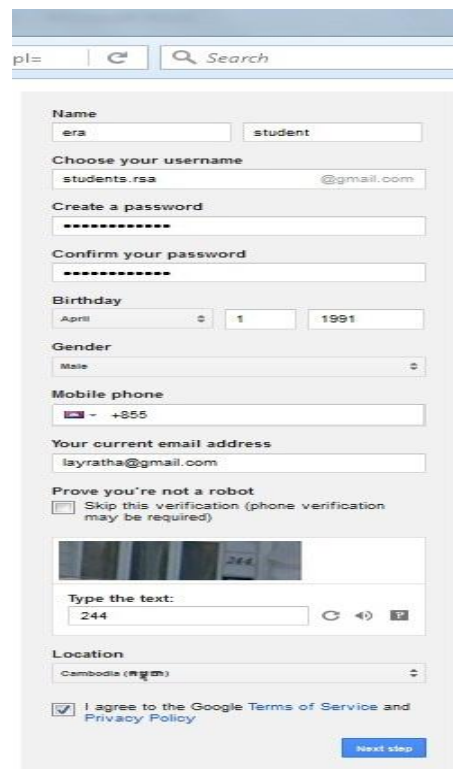
4. Confirm your password: បំពេញពាក្យសំដាត់ម្តងទៀត

5. Birthday: ថ្ងៃកំណើត Month: ខែ Day: ថ្ងៃ Year: ឆ្នាំ

6. Gender: ភេទ ប្រុស/Male ប្រុស Female/ ស្រី

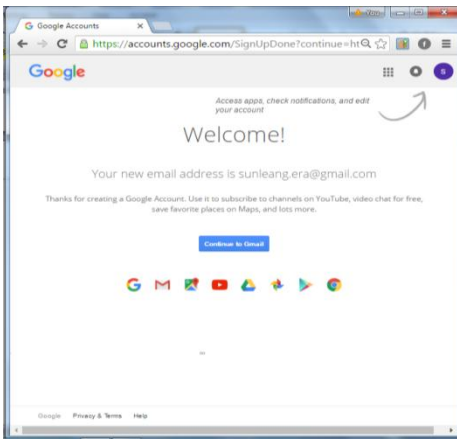
7. Mobile phone: ជ្រើសរើសប្រទេស
រួចដាក់លេខទូរស័ព្ទ Cambodia +855.....

8. Your current email address: ជា Email ដែលលោកអ្នកទុកចិត្តដើម្បីការពារពេលដែល អ្នកបាន ភ្លេច Username ។ ប្រសិនបើមិនជ្រើសរើសលើអក្សរ Prove you're not a robot: វាយអាចជួយ ការពារវេបសាយពីការវាស៊ុក Spam (មិនចាំបាច់វាយលេខឬអក្សរដែលបានបង្ហាញ)

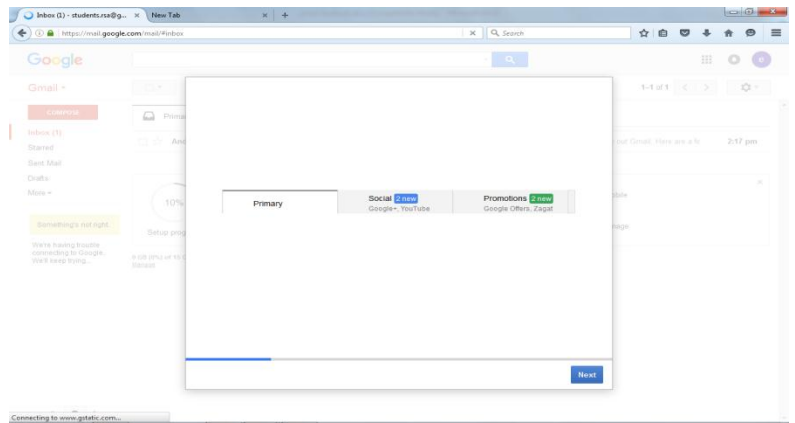


- 9. Location: ជាក់ប្រទេសរបស់ខ្លួន CAMBODIA
- 10. I agree to the Google: បញ្ជាក់ថាយើងយល់ ព្រមទៅលើ license របស់ google
- 11. Google may use my account information to personalize on content and ads on non-Google websites: ប្រសិនបើអ្នកជិចចំណុចនេះមានន័យថាអ្នក នឹង យកព័ត៌មានពីខាងលើដើម្បីបង្កើត Google+ ដែលជា Extension របស់ Google ដែរ សូមចុចលើ **Next step**

Step 4: សូមចុចលើពាក្យថា **Continue to Gmail**

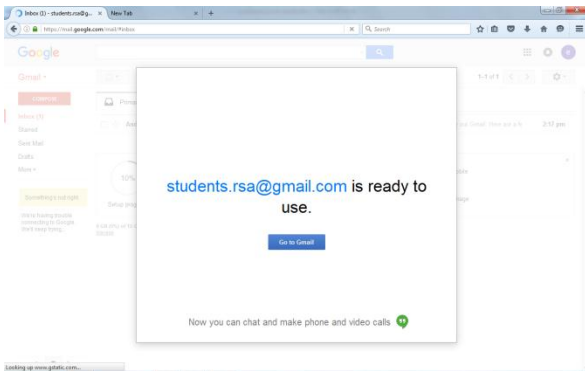


រូបភាពទី ១

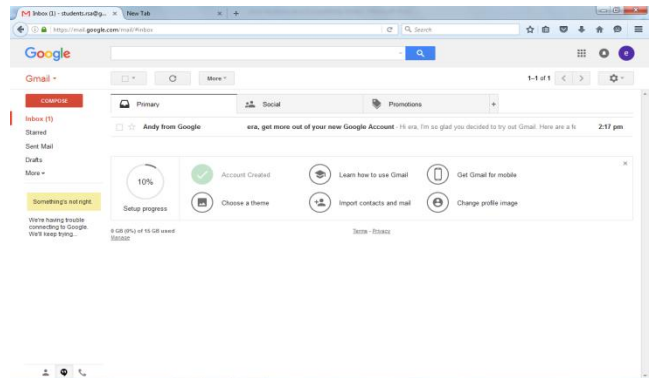


រូបភាពទី ២

សូមចុច **Next** រហូតដល់ចប់ បន្ទាប់មកនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម ។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ **Go to Gmail**



រូបភាពទី ១



រូបភាពទី ២

ការបង្កើតសារអេឡិចត្រូនិច (E-mail) នាពេលនេះគឺរួចរាល់ និងជោគជ័យ ។ ពេលនេះ អ្នក មានសារអេឡិចត្រូនិច (E-mail) មួយ ឈ្មោះ: students.era@gmail.com ដែលបានមកពីការបង្កើតខាងលើនេះ ។

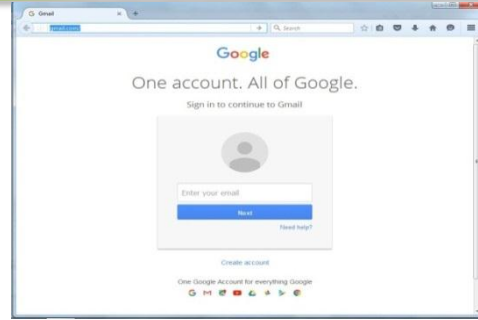
៤-ចូលទៅប្រើប្រាស់ ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសារ (Sign in, check and send E-mail)..

-ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមាន email រួចហើយ (មានគណនីE-mail)

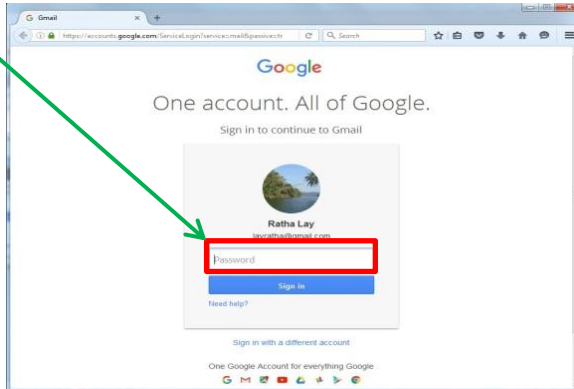
Step 1: វាយអាសយដ្ឋាន www.Gmail.com

បន្ទាប់មកវាយ E-mail ចូលក្នុងប្រអប់

student.era@gmail.com រួចចុច Next



Step 2: វាយលេខកូដសម្ងាត់ចូលក្នុងប្រអប់បន្ទាប់មកចុច Sign in



Step 3: ការពិនិត្យ E-mail

COMPOSE កន្លែងសម្រាប់ផ្ញើសារ

Inbox (27) កន្លែងសម្រាប់ពិនិត្យសារ

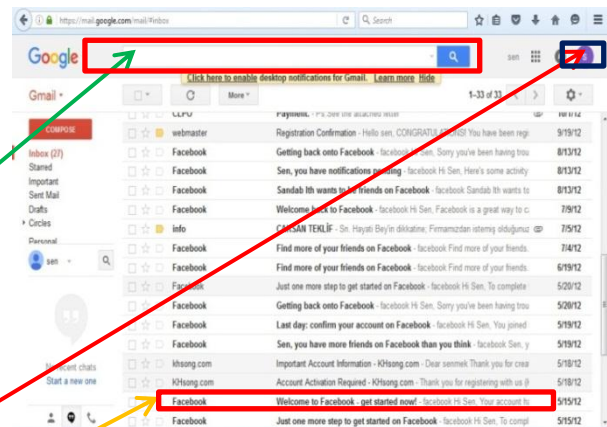
ដែលគេបញ្ជូនមកឲ្យយើង

Sent Mail កន្លែងពិនិត្យសារដែលយើង

បានបញ្ជូនចេញកន្លែងមក

Drafts កន្លែងរក្សាទុកសារដែល

បានធ្វើតែមិនទាន់បញ្ជូនចេញ



(១) សារដែលមានយើងអាចចុចលើសារទាំងនោះ ។

ពេលយើងចង់ពិនិត្យមើលខ្លឹមសាររបស់វា។

(២) សម្រាប់ស្វែងរកសារដែលយើងចង់បានដោយ

វាយពាក្យទៅតាមការចង់បានដើម្បីធ្វើការស្វែងរក។

(៣) កន្លែងសម្រាប់ចាកចេញពីគណនី email ធ្វើបែបនេះគឺដើម្បីសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យ ។

Step 4: ការផ្ញើ E-mail

-ចុច Compose ណែកអ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងMessage

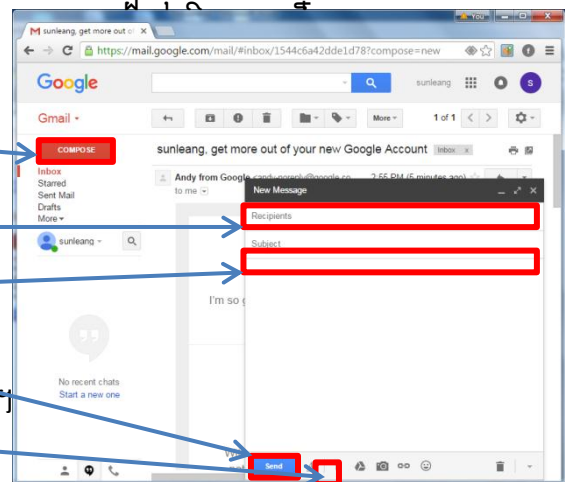
-Receptions ជាកន្លែងដែលត្រូវដាក់អាសយដ្ឋាន

ដែលត្រូវផ្ញើចេញ

-Subject សម្រាប់ដាក់ចំណងជើងនៃសារ ។


-Send:សម្រាប់ផ្ញើឯកសារចេញ ។

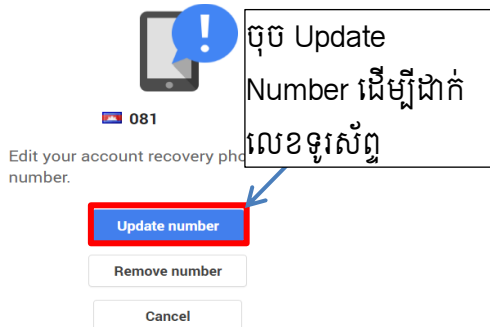
-  សម្រាប់បញ្ចូលរូបភាព ឯកសារ សម្លេង.....។



-ការប្តូរលេខទូរស័ព្ទក្នុង Email:

ការប្តូរលេខទូរស័ព្ទក្នុង Email ដើម្បីងាយស្រួលនៅពេលដែលលោកអ្នកភ្លេច Password លោកអ្នកអាចប្តូរលេខសម្ងាត់តាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ។

- Sign in Gmail រួចមកចុចលើ  រួចចុចលើ Setting បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Change password recovery options រួចចុចលើ Recovery Phone
- ក្រោយពីចុចលើ Recovery phone មានចេញផ្ទាំងជុំវិញដើម្បីដាក់លេខកូដសម្ងាត់រួចចុច Sign in មានផ្ទាំងជុំវិញបន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Edit Recovery phone 081 ; Edit បន្ទាប់មកចុច Update ដើម្បីដាក់លេខទូរស័ព្ទថ្មីបន្ទាប់មកទៀតចុច Verify រួចចុច Continues




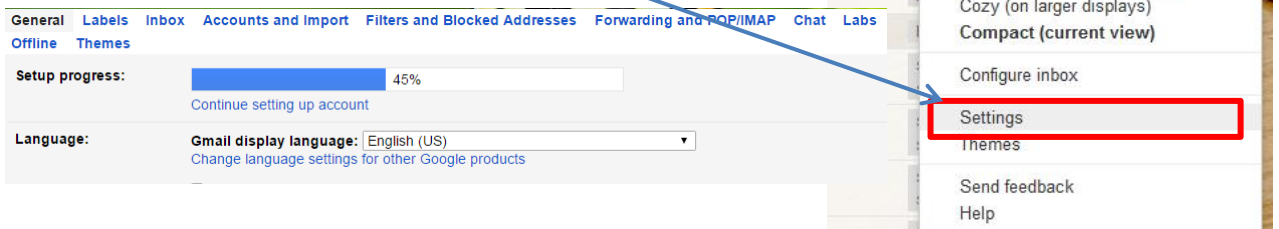
រូបភាពទី១



រូបភាពទី២

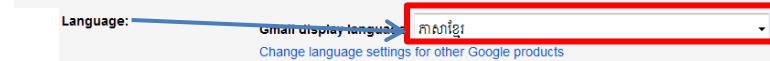
៥-ការកំណត់សិទ្ធិ

ការកំណត់សិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់ក្នុង E-mail Gmail ដើម្បីជួយសម្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ឲ្យបានលឿន ។ ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិបានសូមចូលទៅកាន់ E-mail ចុចលើ  បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Settings មានផ្ទាំងជុំវិញដែលបង្ហាញពី Option ជាច្រើនដូចរូបខាងក្រោម៖

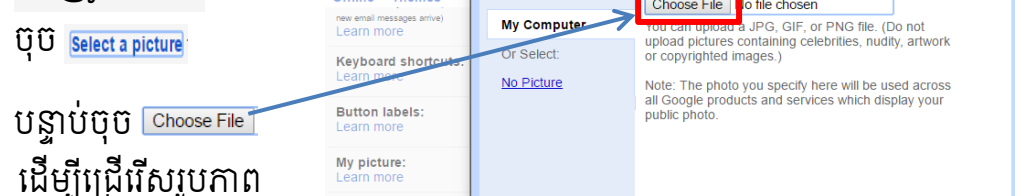



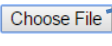
- General: មានមុខងារជាច្រើនដែលត្រូវប្រើប៉ុន្តែមុខងារសំខាន់ៗមានតែបួនមកបង្ហាញ។

1. Language: ប្រើសម្រាប់ជូន Interface របស់ Gmail ទៅជាអក្សរខ្មែរ ។



2. My Picture: ប្រើសម្រាប់ដាក់រូបភាពនៅពេលដែលផ្ញើ E-mail ទៅអ្នកដទៃអាចមើលឃើញរូបភាព ។

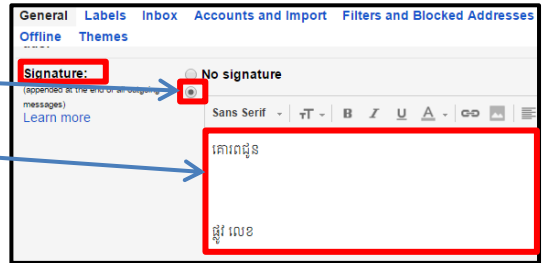


ចុច 
បន្ទាប់ចុច 
ដើម្បីជ្រើសរូបភាព

ប៊ូប៊ី Open រួចប៊ូប៊ី Apply Change

- 3. Signature: សម្រាប់បំពេញព័ត៌មាន (អាស័យដ្ឋាន គ្លីនិក E-mail) ចូលក្នុងប្រអប់ងាយស្រួលនៅពេលដែលត្រូវចុច Compose ដើម្បីផ្ញើអ៊ីមែល នោះរាល់ព័ត៌មានដែលបានបំពេញក្នុងប្រអប់នេះនឹងបង្ហាញប្រអប់សារដែលត្រូវផ្ញើចេញ។

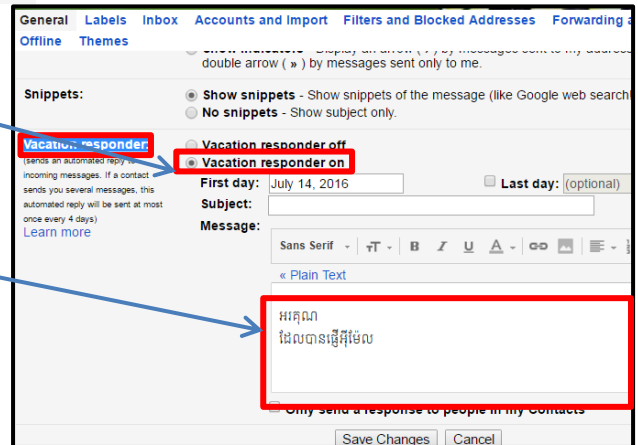
ជ្រើសរើស រួចបំពេញក្នុងប្រអប់



- 4. Vacation responder: ប្រើសម្រាប់ឆ្លើយតបអ៊ីមែលទៅអ្នកផ្ញើដោយស្វ័យប្រវត្តិ នៅពេលដែលមានអ៊ីមែលថ្មីផ្ញើចូល ។

ប៊ូប៊ី Vacation Responder on

បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់



ក្រោយពីបានបំពេញព័ត៌មានក្នុង General គ្រប់គ្រាន់ហើយសូមប៊ូប៊ី Save Changes ដើម្បីរក្សាព័ត៌មានក្នុង General ។

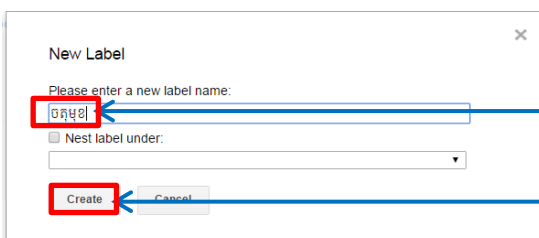
- Labels និង Filters and Blocked Addresses:

ប្រើសម្រាប់បង្កើត Folder ដើម្បីកំណត់តាមប្រភេទឈ្មោះនៃអ្នកផ្ញើ E-mail មក។

ឧ.ហៈ E-mail ឈ្មោះ: chaktomuk2016@gmail.com ពេលផ្ញើមកចូលក្នុង E-mail

student2016@gmail.com នេះនឹងធ្លាក់ចូលក្នុង Folder ដែលមានឈ្មោះថា ចតុមុខ ដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុង student2016@gmail.com ។

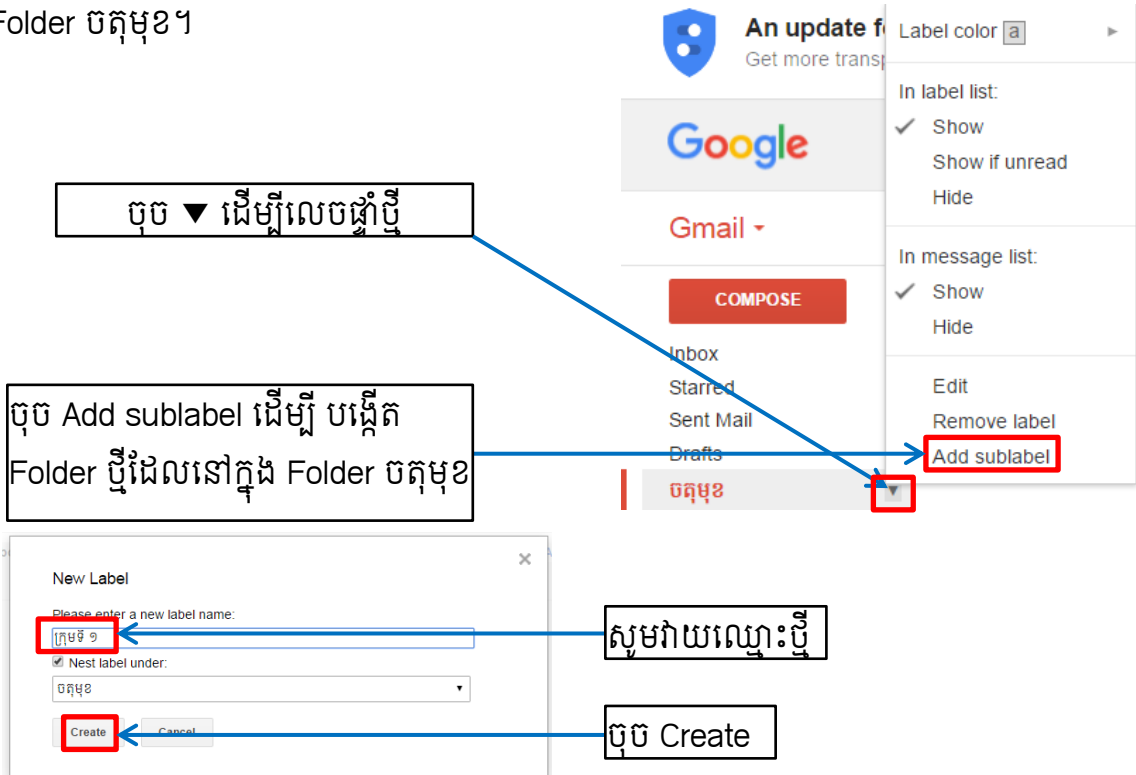
ដំណាក់កាលទី១: បង្កើត Folder ដែលមានឈ្មោះ: ចតុមុខ នៅក្នុង Labels ។ ដើម្បីបង្កើត Folder បានសូមប៊ូប៊ី Labels រួចប៊ូប៊ី Create new Label ។



វាយឈ្មោះ: ចតុមុខ ដើម្បីបង្កើត Folder

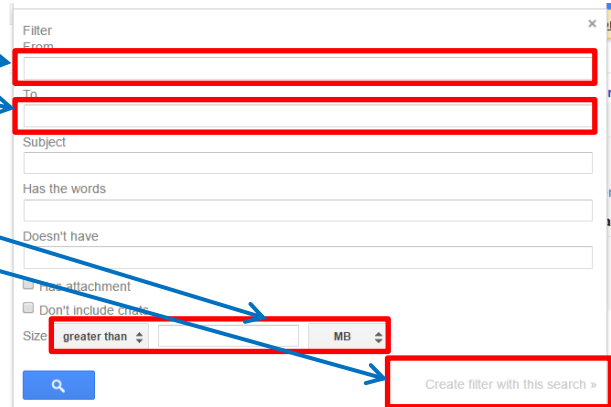
ប៊ូប៊ី Create

ប្រសិនបើចង់បង្កើត Add sublabel: គឺអាចបង្កើត ឈ្មោះ Folder ថ្មីមួយទៀតដែលផ្ទុកក្នុង Folder ចាស់មុន។



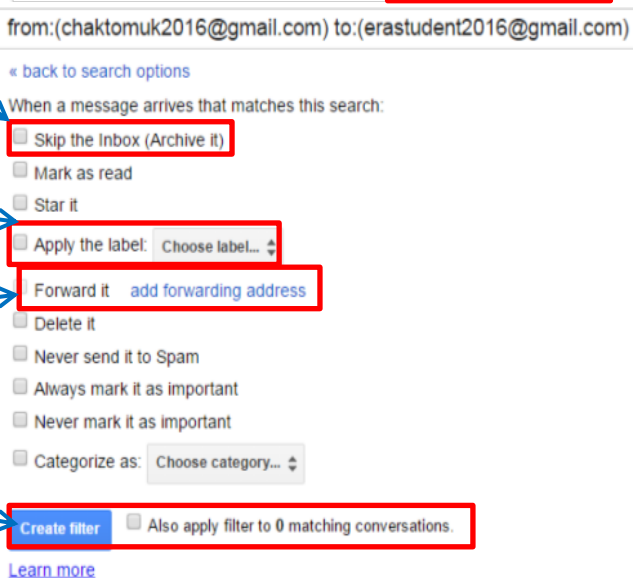
ដំណាក់កាលទី២: ចុច Filters and Blocked Addresses ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិចំពោះ E-mail ដែលធ្វើចូល E-mail នោះនឹងធ្លាក់ចូលក្នុង Label ចាស់មុន បន្ទាប់មកចុចលើ Create a new Filter

- Filter From: បំពេញ E-mail អ្នកផ្ញើ
- To: បំពេញ E-mail អ្នកទទួល
- Greater than: កំណត់ទំហំ E-mail ដែលធ្វើមក



បន្ទាប់ពីបំពេញរួចហើយសូមចុច

- Skip the Inbox (Archive it): E-mail ដែលបានធ្វើមកមិនចូលក្នុង ប្រអប់ Inbox
- Apply the Label :សម្រាប់កំណត់ Folder ដែល E-mail ដែលបាន ទទួល (ឧ.ហ៖ Folder ចតុមុខ)
- Forward it:សម្រាប់ E-mail ដែល បានធ្វើមកហើយ ផ្ញើទៅអ្នកផ្សេង ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
- បន្ទាប់មកចុច Create Filter

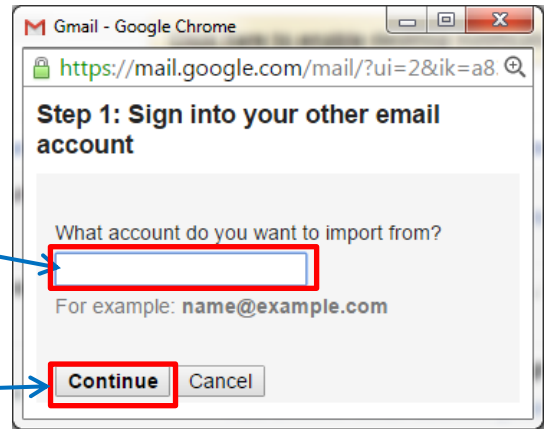


- Import mail and contacts: ប្រើសម្រាប់បន្ថែម E-mail ចូលក្នុង Gmail ដូចជា Yahoo, Hotmail..

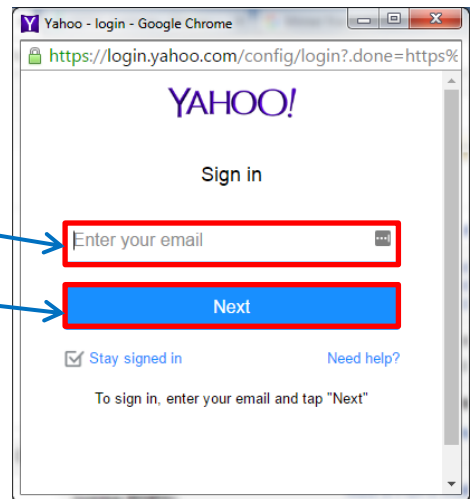
ដើម្បីដាក់បញ្ចូលបានសូមចុចលើពាក្យ Import mail and contacts

សូមបំពេញ E-mail Address ចូលក្នុងប្រអប់
(ដូចជា Yahoo, Hotmail, Live....)

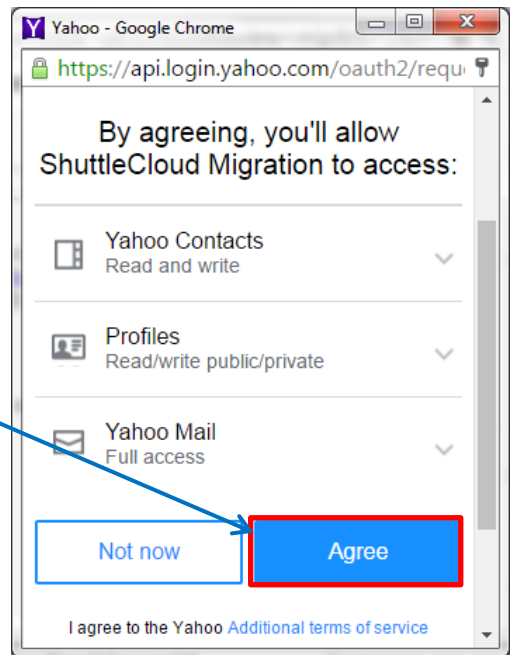
បន្ទាប់មកចុច Continue

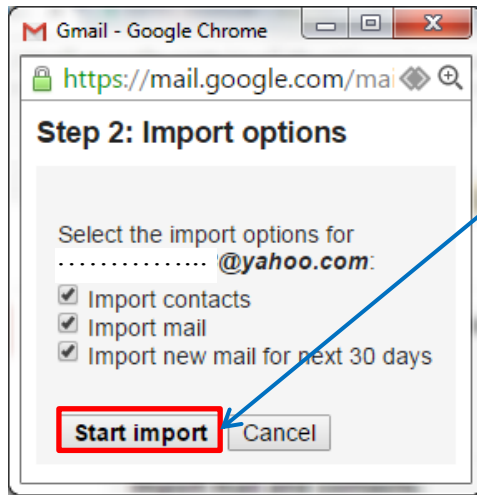


សូមបំពេញ Account E-mail
រួចចុច Next បន្ទាប់មកវាយ Password ចូល



ចុច Agree





ចុច Start Import ដើម្បីយក E-mail ពីដី ទៃទៀតចូលក្នុង Gmail ។

- Forwarding and POP/IMAP

Forwarding: ប្រើសម្រាប់ទទួល E-mail ពីអ្នកដទៃ ហើយ E-mail ដែលបានទទួលនេះផ្ញើទៅ E-mail ថ្មីមួយទៀតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ដើម្បីដាក់ E-mail ដែលត្រូវ Forward សូមចុចនៅលោះ: Add and forwarding Address រួច បំពេញ Account E-mail ដែលត្រូវ Forward

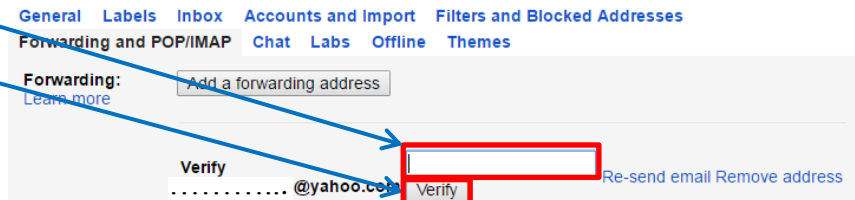


ចុច Proceed

ក្រោយពីចុច Proceed ហើយសូមទៅពិនិត្យ

លេខកូដនៅក្នុង E-mail ដែលយកមកដាក់ចូលក្នុងប្រអប់ Forward បន្ទាប់មក Copy លេខកូដ មកបំពេញក្នុងប្រអប់

Verify រួចចុច Verify

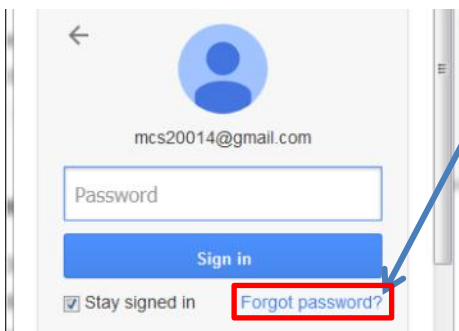


៦- ភ្លេចលេខសម្ងាត់ដោយប្រើលេខទូរស័ព្ទ (Password)

បើក Chrome, Firefox, Internet Explorer.....

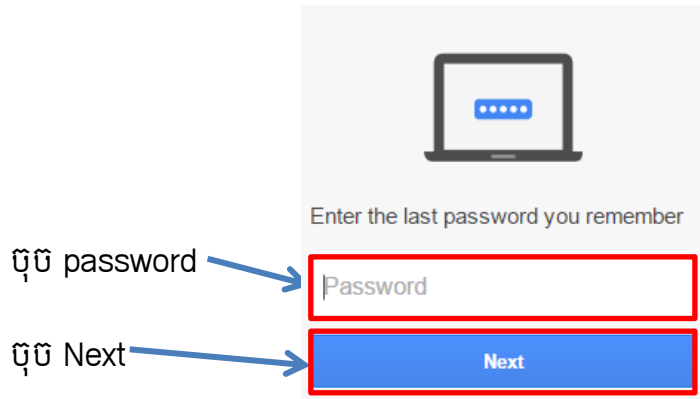
វាយ Address WWW.gmail.com

ចុច Sign In បន្ទាប់មកវាយ Account ចុច Forgot password



ចុច Forgot password

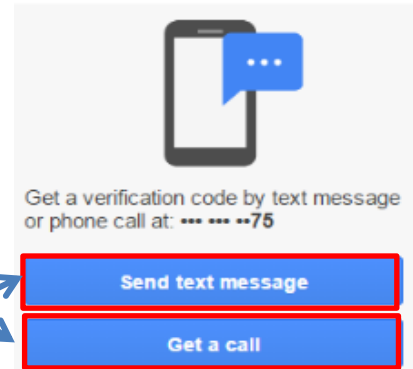
Account help for
mcs20014@gmail.com



បន្ទាប់ពីវាយលេខកូដសម្ងាត់ថ្មី ចុច Next

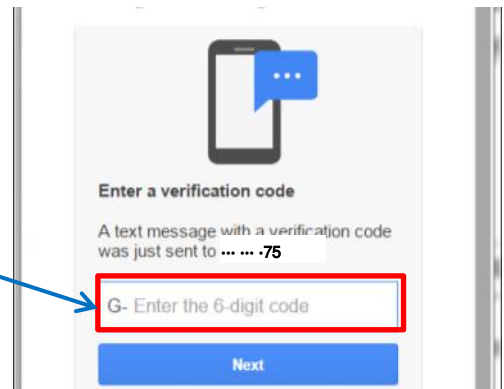
មានផ្ទាំងថ្មីដែលបង្ហាញលេខទូរស័ព្ទដែលមានតែពីរខ្ទង់ចុងក្រោយដើម្បីផ្ញើលេខសម្ងាត់ទៅចូលក្នុងទូរស័ព្ទ ។

mcs20014@gmail.com



ចុច Send Text message ឬ Get a

- បន្ទាប់ពីចុចលើ Send Text message រួចមកក៏ Google នឹងផ្ញើលេខកូដចូលទៅក្នុងទូរស័ព្ទ។
- សូមយកលេខកូដក្នុង Message ទូរស័ព្ទដែលទទួលបានពី Google ផ្ញើមកដាក់ចូលក្នុងប្រអប់ ។

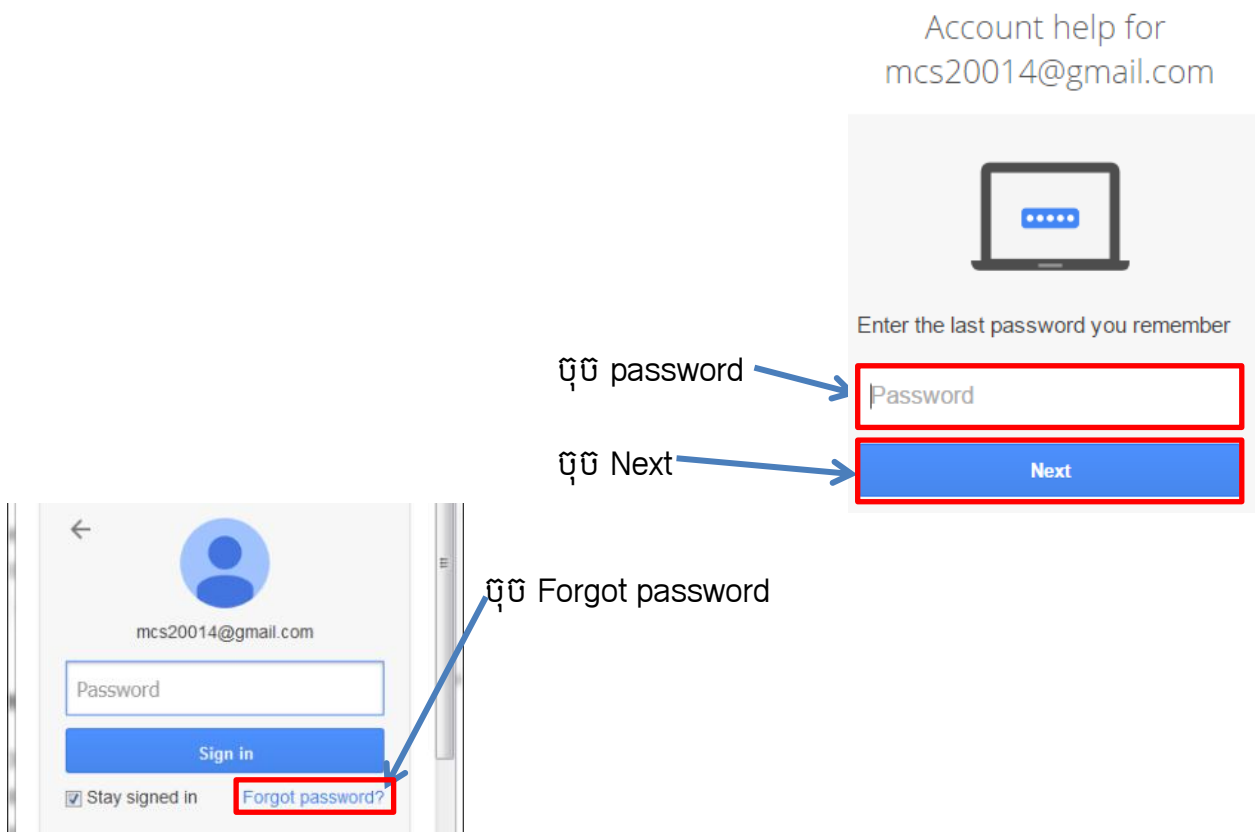


៧- ត្រួតពិនិត្យលេខសម្ងាត់ ដោយប្រើ Email (Password)

បើក Chrome, Firefox, Internet Explorer.....

វាយ Address WWW.gmail.com

ចុច Sign In បន្ទាប់មកវាយ Account ចុច Forgot password



បន្ទាប់ពីវាយលេខកូដសម្ងាត់ថ្មី ប៊ុច Next

មានផ្ទាំងថ្មីដែលបង្ហាញលេខទូរស័ព្ទដែលមានតែពីរខ្ទង់ចុងក្រោយដើម្បីផ្ញើលេខសម្ងាត់ទៅចូលក្នុងទូរស័ព្ទ ។

- ប្រសិនបើត្រូវបានប្តូរឬឈប់ប្រើប្រាស់លេខទូរស័ព្ទសូមប៊ុច Try a different question



When did you create this Google Account?

Month Year


Next

[Try a different question](#)

mcs20014@gmail.com
[Use a different account](#)

ចុច Try a different question ដើម្បីបង្ហាញមួយ ផ្ទាំងថ្មីសម្រាប់ដាក់ E-mail ចូល

- សូមបំពេញ E-mail ដែលបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំចូល ឬ E-mail ដែលបានដាក់ចូលពេលបង្កើត E-mail ថ្មី បន្ទាប់មកចុច Next




Enter an email to receive a verification code. This email may be used to send you a password-reset link. It helps if you enter an email address that you already added to this account.

Next

[Try a different question](#)

- សូមទៅពិនិត្យ E-mail ដែលបានដាក់ចូលក្នុងប្រអប់
- យកលេខកូដមកដាក់ក្នុងប្រអប់

Account help for
 angkorthomera@gmail.com



Enter a verification code

Google has sent you a verification code to the email:
 sunleang2008@gmail.com

Next

៨-ការប្រើប្រាស់ Drive

១. រក្សាទុកឯកសារ

Drive ផ្តល់នូវទំហំផ្ទុកលើអ៊ីនធឺណិតរបស់ Google ឥតគិតថ្លៃចំនួន 15 GB ដែលអ្នកអាច រក្សាទុករូបថត, រឿង, ការរចនា, គំនូរ, កំណត់ហេតុ, វីដេអូ។

២. មើលឯកសាររបស់លោកអ្នកនៅគ្រប់ទីកន្លែង

ឯកសាររបស់អ្នកនៅក្នុង Drive អាចចូលទៅប្រើបានពីគ្រប់ទូរសព្ទឆ្លាតវៃ ថេប្លេត ឬកុំព្យូទ័រ។
ដូច្នេះទោះជាអ្នកទៅទីណាក៏ដោយ ឯកសាររបស់អ្នកតាមអ្នកជានិច្ច។

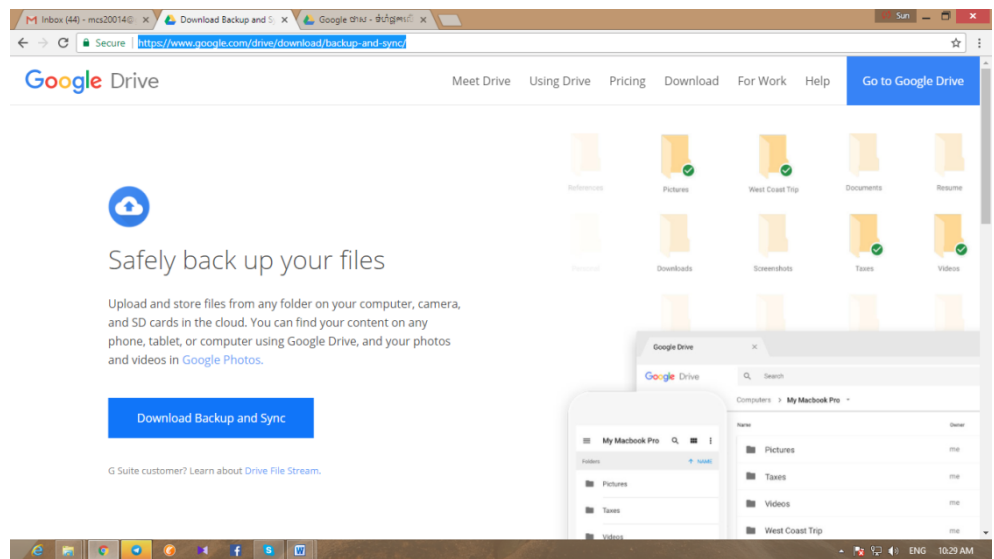
៣. ការចែករំលែកឯកសារផ្សេងៗ


អ្នកអាចអញ្ជើញអ្នកដទៃទៀតអោយមើល ទាញយក និងសហការគ្នាលើឯកសារទាំងអស់
ដែលអ្នកចង់បានភ្លាម - ដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់ឯកសារក្នុងអ៊ីមែលទេ។

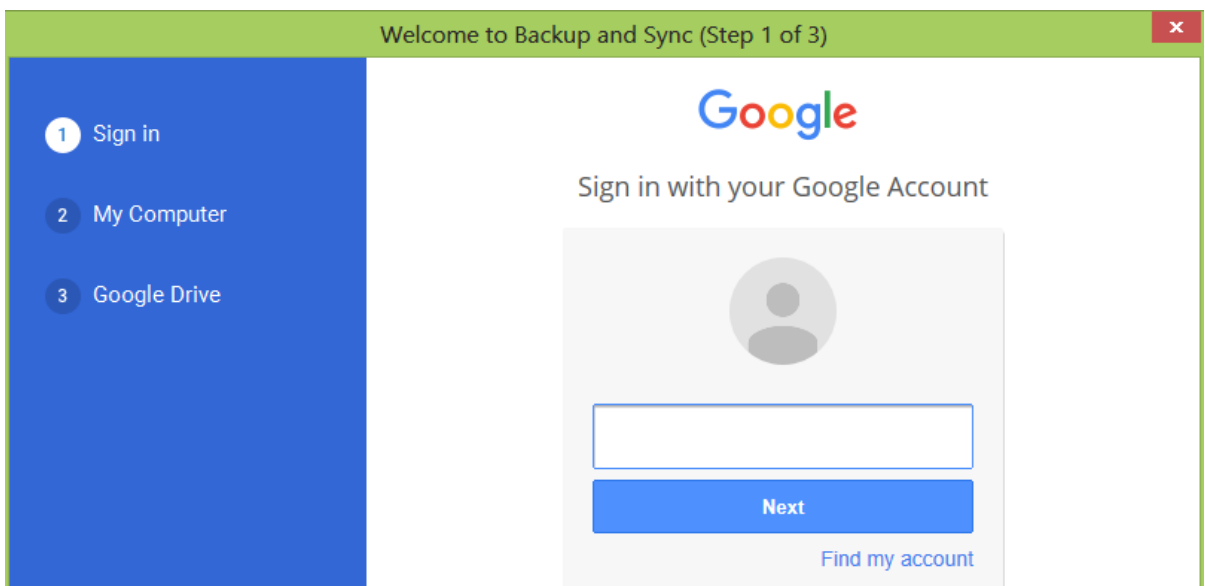
៤. ការប្រើប្រាស់ drive

ការប្រើប្រាស់ Drive ត្រូវបានចែកចេញជាពីការប្រើលើ Computer និងលើ web
បើក web browser (Google chrome, Firefox, Internet Explorer.....)

☞ ការប្រើប្រាស់ drive តាមរយៈ Backup and sync: ក្នុងប្រអប់ Address សូមវាយ
<https://www.google.com/drive/download/backup-and-sync/>



ជោនឡូត Backup and sync បន្ទាប់មកចុច Install បន្ទាប់ពី Install ហើយមាន
shortcut  នៅលើ Desktop បើក Backup and sync ចុចលើ GET STARTED

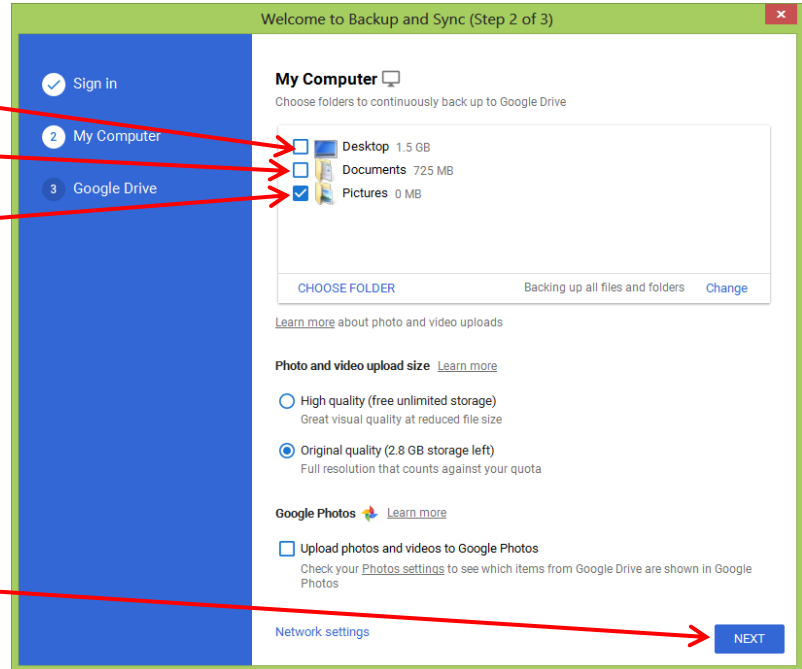


បំពេញ E-mail ចុច Next វាយ Password ចុច Enter

- ដក ✓ ក្នុងប្រអប់ Desktop
- ដក ✓ ក្នុងប្រអប់ Documents
- ដក ✓ ក្នុងប្រអប់ Pictures

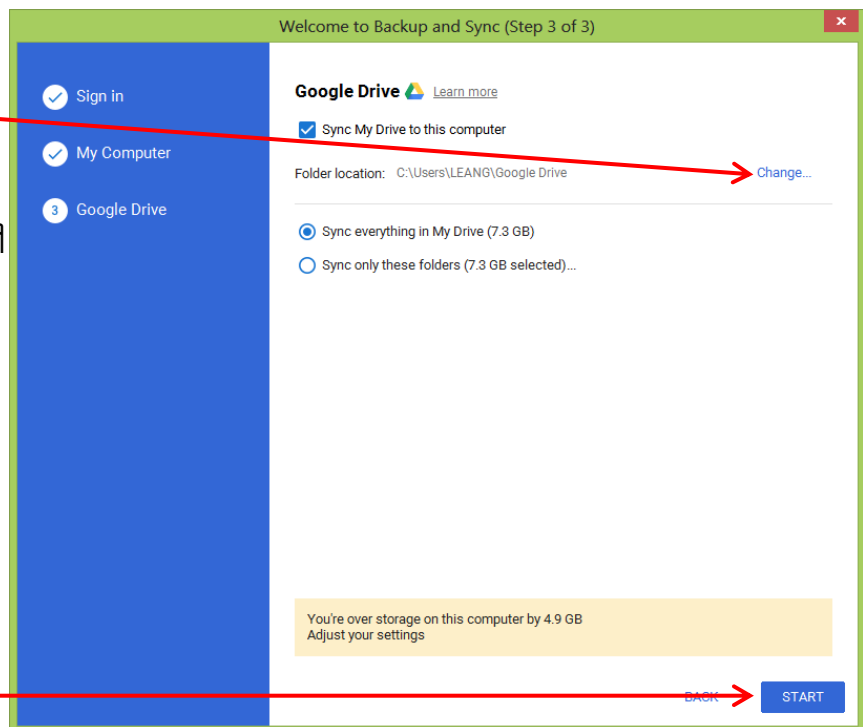
ចុច Next


ចុចលើ Got it



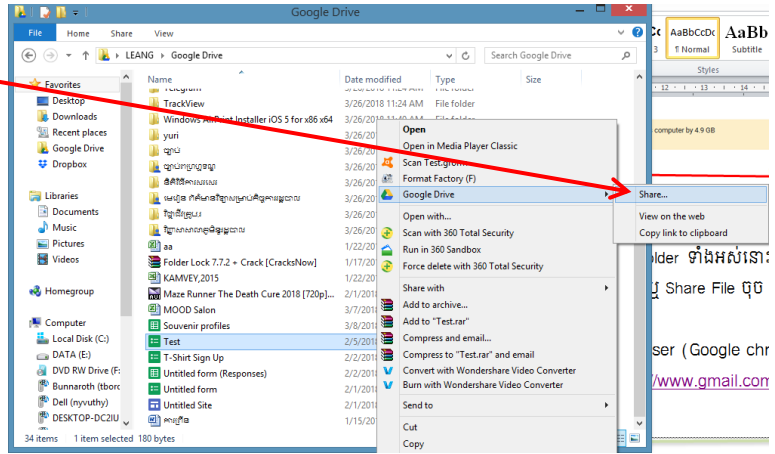
Change ជាកន្លែង
សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរទី
តាំងផ្ទុកឯកសារនៅ
លើ Hard drive
កុំព្យូទ័រ។

ចុច Start

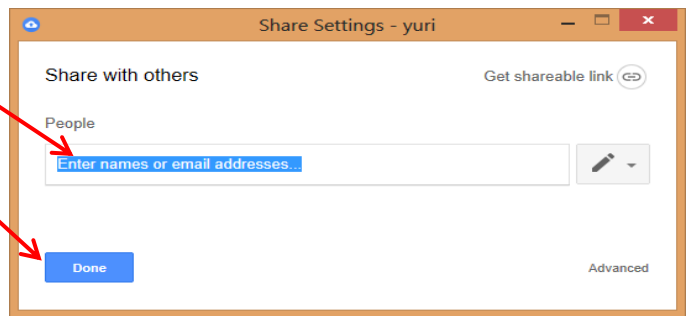


បើក Shortcut  នៅលើ Desktop មានផ្ទាំង Folder មួយបើកឡើងជាផ្ទាំងសម្រាប់ដាក់
ឯកសារចូលទៅក្នុង Folder រាល់ឯកសារដែលនៅក្នុង Folder ទាំងអស់នោះនឹង Sync ទៅ
ក្នុង Drive នៅលើអ៊ីនធឺណិត។ ចំពោះការ Share Folder ឬ Share File

ចុចលើ Mouse ស្តាំលើ Folder ឬ File ទាញ Mouse ទៅស្តាំ High Light លើ Google Drive ចុចលើ Share មានលេខចេញផ្ទាំង Share Setting

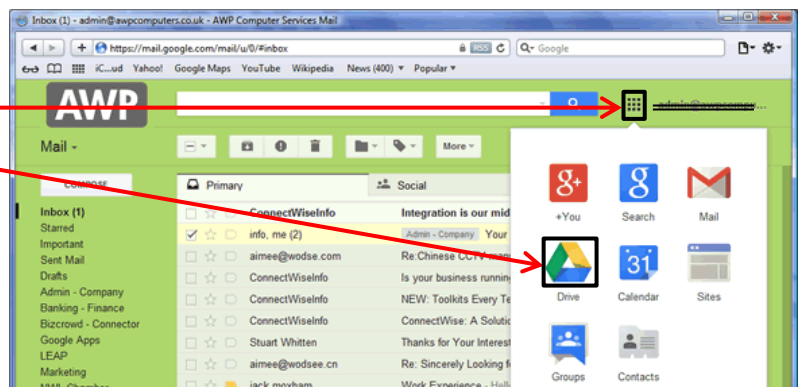


បំពេញ E-mail ក្នុងប្រអប់ បន្ទាប់មកចុច Done

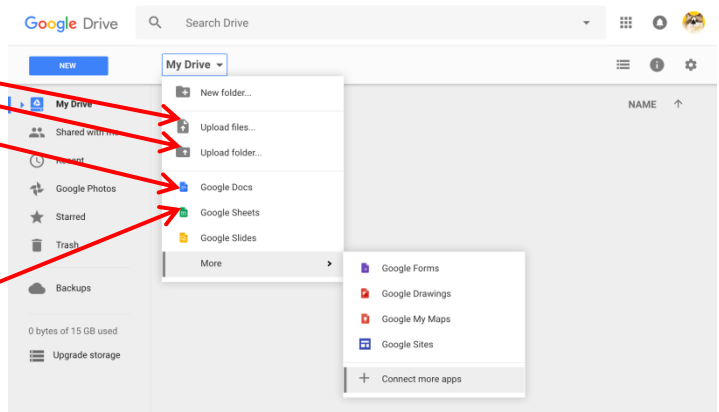


ការប្រើប្រាស់ Drive តាមរយៈ Web: បើក web browser (Google chrome, Firefox, Internet Explorer.....) ក្នុងប្រអប់ Address: <http://www.gmail.com> ដើម្បី Log in ចូលក្នុង E-mail

ចុច Google Apps បន្ទាប់មកចុចលើ Drive

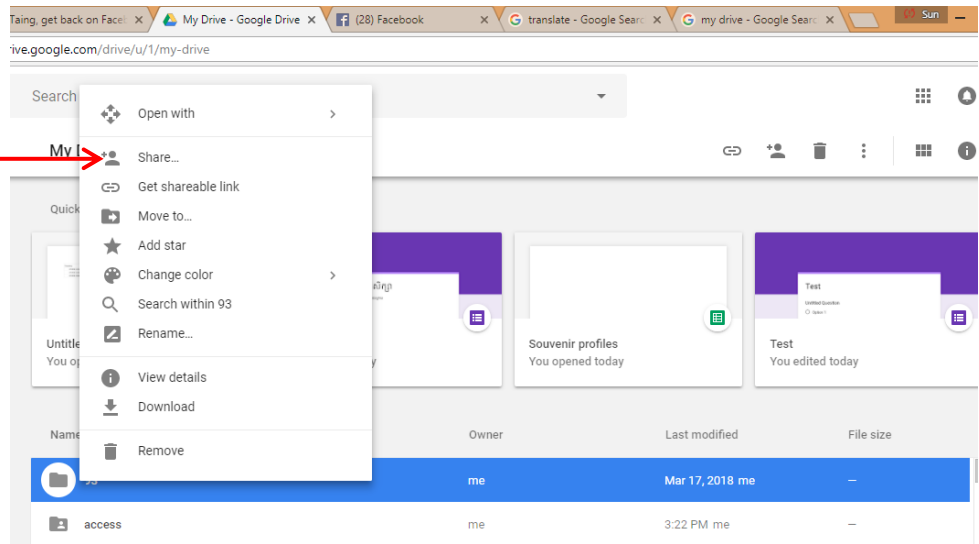


- Upload file: ដាក់ឯកសារចូលក្នុង Drive
- Upload folder: ដាក់ឯកសារម្តងមួយ Folder ចូលក្នុង Drive
- Google Docs: គឺជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់កម្មវិធីអនឡាញ ដែលផ្តល់ជូនដោយនិងភ្ជាប់ជាមួយ Google អាច Share, Edit, Print ។
- Google Sheets: មានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល Excel ដែរកម្មវិធីនេះអាច Share, Edit, Print ។

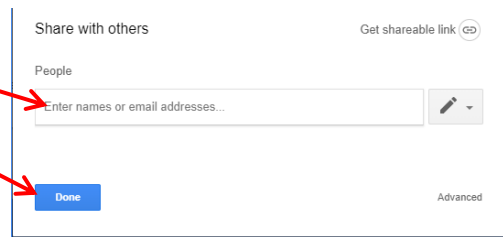


ការ Share Folder ឬ file នៅលើ Google Drive

ចុចលើ Mouse ស្តាំលើ Folder
ឬ File ចុចលើ Share
មានលេខចេញផ្ទាំង Share
With others



បំពេញ E-mail ក្នុងប្រអប់
បន្ទាប់មកចុច Done



Facebook (ហ្វេសប៊ុក)

Facebook ជាអ្វី? ឈ្មោះនៃបណ្តាញសង្គម (SNS) ដែលតភ្ជាប់ប្រជាជនជាមួយមិត្តភក្តិ និងអ្នកដទៃទៀតដែលធ្វើការសិក្សានិងរស់នៅជុំវិញពួកគេ ។ មនុស្សប្រើ ហ្វេសប៊ុកដើម្បីរក្សានូវទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភក្តិ ការប្រកាសរូបថត ការចែករំលែក និងផ្លាស់ប្តូរ ព័ត៌មាន តំណភ្ជាប់ ផ្សេងទៀត ។ អ្នកប្រើប្រាស់ហ្វេសប៊ុកអាចមើលឃើញតែទម្រង់នៃការមិត្តភក្តិបានបញ្ជាក់ក្នុងបណ្តាញរបស់ខ្លួន។

ក-គុណសម្បត្តិ

- ១- ហ្វេសប៊ុកអាចជួយអ្នកចែករំលែកព័ត៌មានរបស់ជាមួយអ្នកដទៃទៀតក្នុងពិភពលោក ។ អ្នកអាចតភ្ជាប់និងការស្វែងរកមិត្តភក្តិចាស់ៗនិងថ្មីៗ សាច់ញាតិ នៅតាមតំបន់ផ្សេងៗគ្នា អាចទំនាក់ទំនងឬជជែកកំសាន្តតាមកម្មវិធីវីដេអូដៃគូជាមួយ Skype ហើយអាចផ្ញើរូបភាព វីដេអូ សម្លេង Command Messenger។ អ្នកអាចទាញយកប្រយោជន៍ពីហ្វេសប៊ុកដោយ បង្ហាញរូបភាព និងវីដេអូ។ អ្នកអាចធ្វើអាល់ប៊ុមផ្ទាល់របស់អ្នកនៃរូបភាពឬការប្រមូលនៃវីដេអូរបស់អ្នកហើយអ្នកអាចចែករំលែកវាជាសាធារណៈឬរក្សាទុកវាដោយផ្ទាល់ដោយការប្រើភាពឯកជន ។
- ២- ហ្វេសប៊ុក បានផ្តល់នូវសេវាឥតគិតថ្លៃដល់អ្នកប្រើហើយនេះគឺជាអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់នៃហ្វេសប៊ុក។ ឥឡូវថ្ងៃដែលហ្វេសប៊ុកចាប់ផ្តើមសេវាបង់ប្រាក់មួយចំនួនប៉ុន្តែពួកគេធ្វើមិនកំហិតលើអ្នកប្រើប្រាស់ហ្វេសប៊ុកបានផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានសេរីភាពទៅសេវាជម្រើស។
- ៣- ហ្វេសប៊ុកងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនិងបង្កើនអាជីវកម្ម សេវាឬផលិតផល តម្លៃម៉ាកសញ្ញា..... សម្រាប់គោលបំណងរបស់អ្នកបានដោយការប្រើហ្វេសប៊ុកនៅក្នុងពិភពបណ្តាញសង្គម។

ខ-គុណវិបត្តិ


- ១) ការលុកលុយគណនី វាជាការគួរឱ្យភ្ញាក់ផ្អើលនោះទេដែលថា Facebook គឺងាយរងគ្រោះទៅនឹងការវាយប្រហារនិងការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសកម្មជាច្រើនពួក Hacker ប្រចាំថ្ងៃ។ អ្នកប្រើប្រាស់ហ្វេសប៊ុកនិងអតីតហ្វេសប៊ុកជាច្រើនដែលអាចប្រាប់អ្នកថាពួកគេបានកត់សម្គាល់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរទម្រង់របស់ពួកគេខណៈពេលដែលពួកគេមិនត្រូវបានចូលទេ។ ពេលបើករូបភាពទាំងនោះបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវមេរោគវាអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់ទិន្នន័យនិងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកបង្កើតហ្វេសប៊ុក។
 - ២) ការលេងហ្វេសប៊ុកពេកធ្វើឲ្យមនុស្សញៀនដែលជាញឹកញាប់ខាតពេលវេលា។ គុណវិបត្តិធំបំផុតរបស់ Facebook គឺការញៀនរបស់វាដែលបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាជាច្រើនដូចជាដឹងព័ត៌មានមិនច្បាស់លាស់។
 - ៣) ការបង្កើតហ្វេសប៊ុកក្លែងក្លាយគឺជាផ្នែកមួយនៃគុណវិបត្តិធំបំផុតនៃហ្វេសប៊ុក។ ឥឡូវនេះវាបានក្លាយជាងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតទម្រង់ក្លែងក្លាយ។ មនុស្សជាញឹកញាប់ប្រើទម្រង់ក្លែងក្លាយដើម្បីដេរប្រមាថឬយាយីដល់នរណាម្នាក់។
 - ៤) មនុស្សដែលមិនស្គាល់ជាច្រើនអាចតាមដានសកម្មភាពរបស់អ្នកនិងកន្លែងដែលអ្នកស្នាក់នៅ។ ជាលទ្ធផលមួយដែលអ្នកអាចនឹងប្រឈមមុខនឹងបញ្ហា។
- ការលេងហ្វេសប៊ុកនោះហើយជាមូលហេតុដែលការិយាល័យជាច្រើនបានសម្រេចបិទហ្វេសប៊ុកទាំងស្រុង។

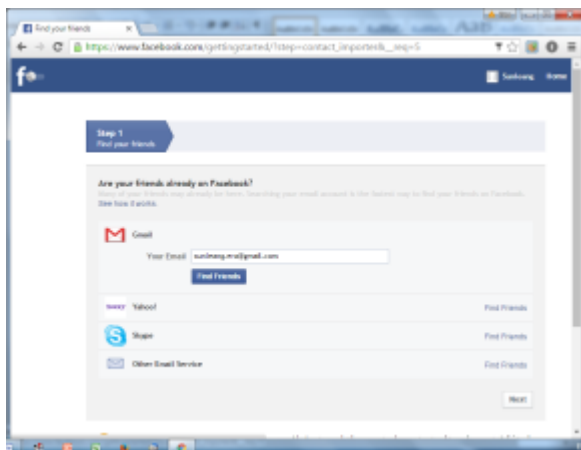
គ-ការបង្កើត Facebook

ចុចបើក Browser ឧទាហរណ៍ Mozilla firefox, Internet Explorer, Google Chrome ជាដើម។



វាយពាក្យទៅក្នុង Address www.facebook.com/

- First name:នាមត្រកូល
- Last name:នាមខ្លួន
- Mobile Number or email:អ៊ីម៉ែលឬលេខទូរស័ព្ទ
- Re-enter mobile number or email: វាយអ៊ីម៉ែលឬលេខទូរស័ព្ទម្តងទៀត
- New password:លេខកូដសម្ងាត់
- Birthday:ថ្ងៃខែកំណើត
- Moth:ខែ Dayថ្ងៃទី Year:ឆ្នាំកំណើត
- Female:ស្រី
- Male:ប្រុស
- ចុច 



ចុច Next បន្ទាប់មកចេញផ្ទាំងប៊ូស្តចុច Skip

ឃ-ការប្រើប្រាស់ Facebook

ចុចបើក Browser ឧទាហរណ៍ Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome ជាដើម។

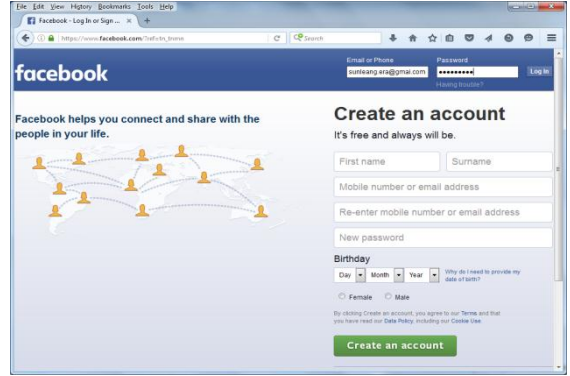


វាយពាក្យទៅក្នុង Address www.facebook.com/

-Email or Phone:សម្រាប់ដាក់ Email ឬ ទូរស័ព្ទ

-Password:លេខកូដសម្ងាត់

Log In ចុចសម្រាប់ចូលក្នុងគណីFacebook



-Edit Profile:បន្ថែមព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

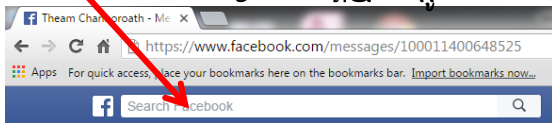
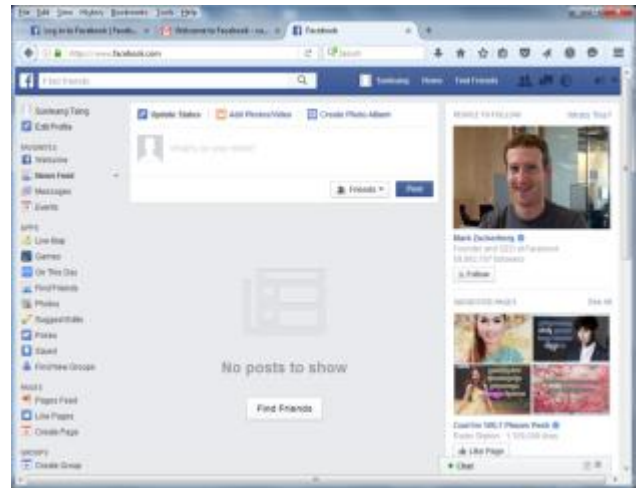
-News Feed:ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញថ្មីៗ

-Messages:ផ្ញើសារ

-Events:សំគាល់ព្រឹត្តិការណ៍តាមរយៈថ្ងៃខែឆ្នាំ

-Home:ត្រឡប់មកទំព័រដើម

-Find Friends:ស្វែងរកមិត្តប្អូន



Update Status: Update Status Add Photo/Video Create Photo Album

សម្រាប់សរសេរអក្សរ

បង្ហាញរូបភាព

បង្ហាញហើយផ្ញើទៅមិត្តភក្តិ

បង្ហាញពីអារម្មណ៍

បង្ហាញពីទីកន្លែង

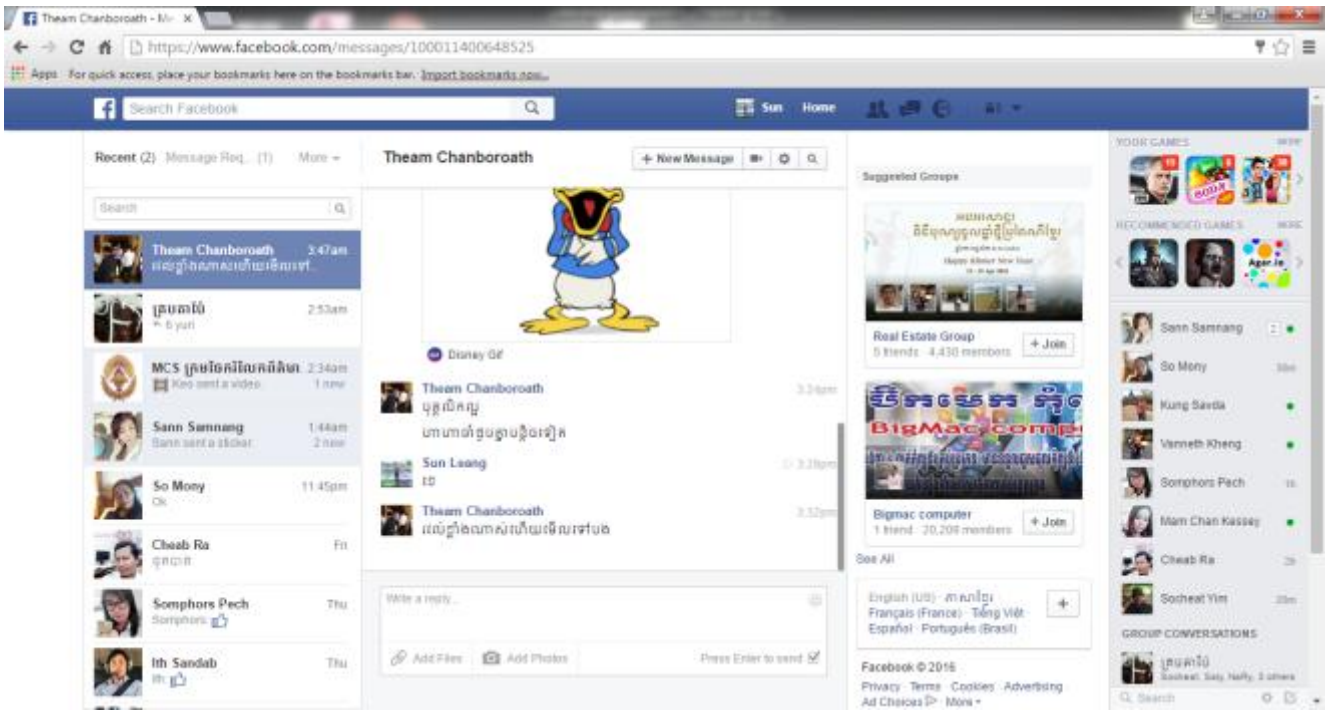
- Add Photo/video :បន្ថែមវីដេអូរូបភាព

- Create Photo Album:បង្កើតអាល់ប៊ុមដាក់រូបថតឬវីដេអូ

- Post :បង្ហាញ

- Public :បង្ហាញជាសាធារណៈ

បើលោកអ្នកចង់ផ្ញើសារ រូបភាព វីដេអូ ...សូចចុច Messages បន្ទាប់មកចុចលើឈ្មោះមិត្តភក្តិ ។



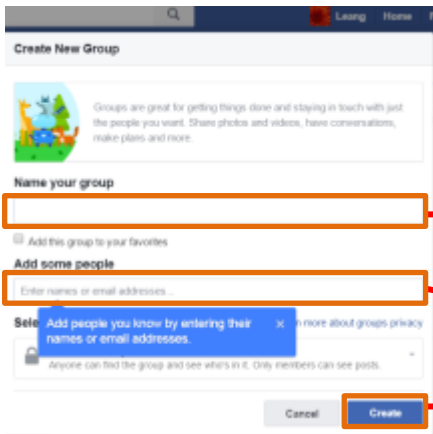
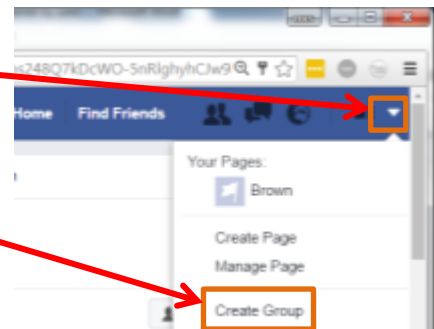
- 👍 **Like** បង្ហាញថាបានមើលអ្វីដែលគេបានបង្ហោះ ។
- 💬 **Comment** សរសេរអក្សរ ឬដាក់រូបភាពទៅក្នុងប្រអប់ដែលបានបង្ហោះ ។
- ➦ **Share** ចែករំលែកជារឿងអូរូបភាព.....បន្តដៃគេបានបង្ហោះ។

ក.ការបង្កើត Group

ការបង្កើត Group នៅលើ Facebook ដើម្បីងាយស្រួលក្នុង (ព័ត៌មាន Call ផ្ទៀងរូបភាព..)ទៅក្នុងក្រុមដែលមាន Account ច្រើននៅក្នុង Group តែមួយវាធ្វើឲ្យចំណេញពេលវេលា ។

ប៊ុច Dialog Box

ប៊ុច Create Page



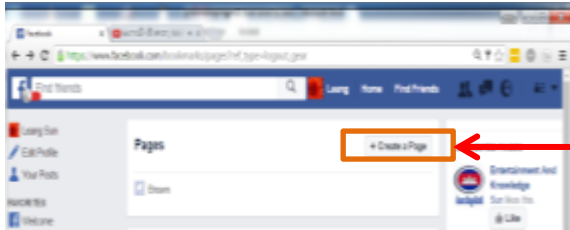
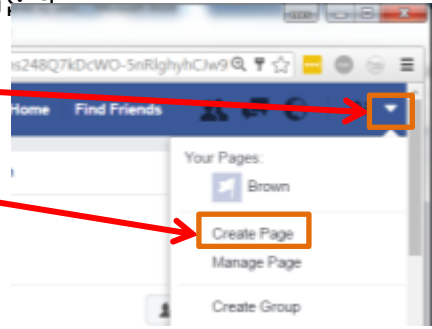
- ➔ Name your Group: ដាក់ឈ្មោះក្រុម
- ➔ Add some people: ដាក់ឈ្មោះមិត្តភក្តិចូលក្នុងក្រុម
- ➔ Create : ដើម្បីបង្កើត Group

ខ.ការបង្កើត Page

ការបង្កើត Page ដើម្បីបន្ថែមចំនួនមិត្តភក្តិឲ្យកាន់តែបានច្រើន ។

ប៊ុតុង Dialog Box

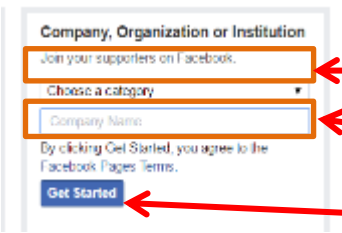
ប៊ុតុង Create Page



ប៊ុតុង Create Page



ចុចជ្រើសរើសប្រភេទមួយណាដែលអ្នកចង់បាន



Join your supporter on Facebook: ជ្រើសរើសប្រភេទ

Choose Category: ដាក់ឈ្មោះ Page

ប៊ុតុង Get Starded

1 About

បន្ថែម ប្រយោគ មួយចំនួនដើម្បី ប្រាប់នូវអ្វីដែល ទំព័រ អំពីរបស់អ្នក នេះនឹងជួយឱ្យ វា បង្ហាញឡើងនៅក្នុង លទ្ធផលស្វែងរក ។អ្នកនឹងអាចបន្ថែមលំអិតច្រើនរបស់អ្នកពីការ កំណត់ ទំព័រ របស់អ្នក។ ប្រសិនបើមិនចង់ដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានទៅអំពីទំព័ររបស់អ្នកទេ អាចចុច Skip ដើម្បីបន្ត ។

2 Profile Picture

សម្រាប់ដាក់រូបភាពដែលមាននៅក្នុង (ទូរស័ព្ទ កុំព្យូទ័រ)ឬថតកាមេរ៉ាភ្លាមៗ ។ ប្រសិន មិនចង់ដាក់សូមចុច Skip ដើម្បីបន្ត ។

3 Add to Favorites

បន្ថែមនូវទំព័រណាដែលអ្នកចូលចិត្ត ប្រសិនមិនចង់ដាក់សូមចុច Skip ដើម្បីបន្ត ។

ប្រាប់ទៅអ្នកដទៃដើម្បីឲ្យដឹងអំពីទំព័ររបស់អ្នកដែលចូលចិត្ត(តំបន់ ភាសា) ប្រសិន មិនចង់ដាក់សូមចុច Save ដើម្បីបញ្ចប់ ។

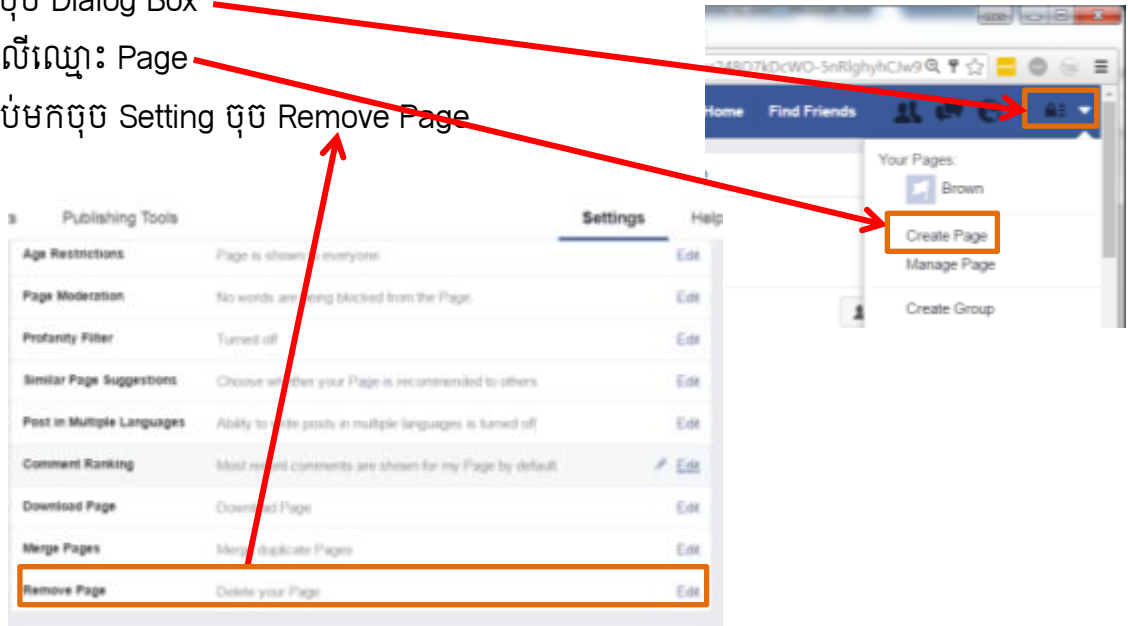
4 Preferred Page Audience

គ.ការ Remove Page

សូមចុច Dialog Box

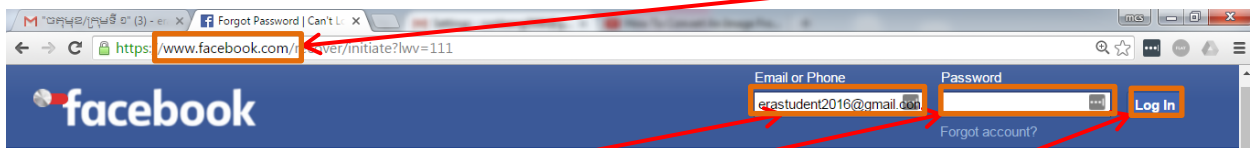
ចុចលើឈ្មោះ Page

បន្ទាប់មកចុច Setting បិទ Remove Page

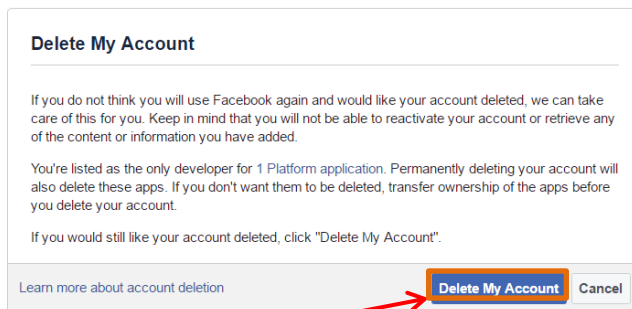
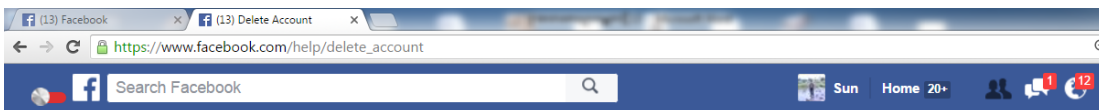


ខ.ការលុបគណនីចេញពី ហ្វេសប៊ុក

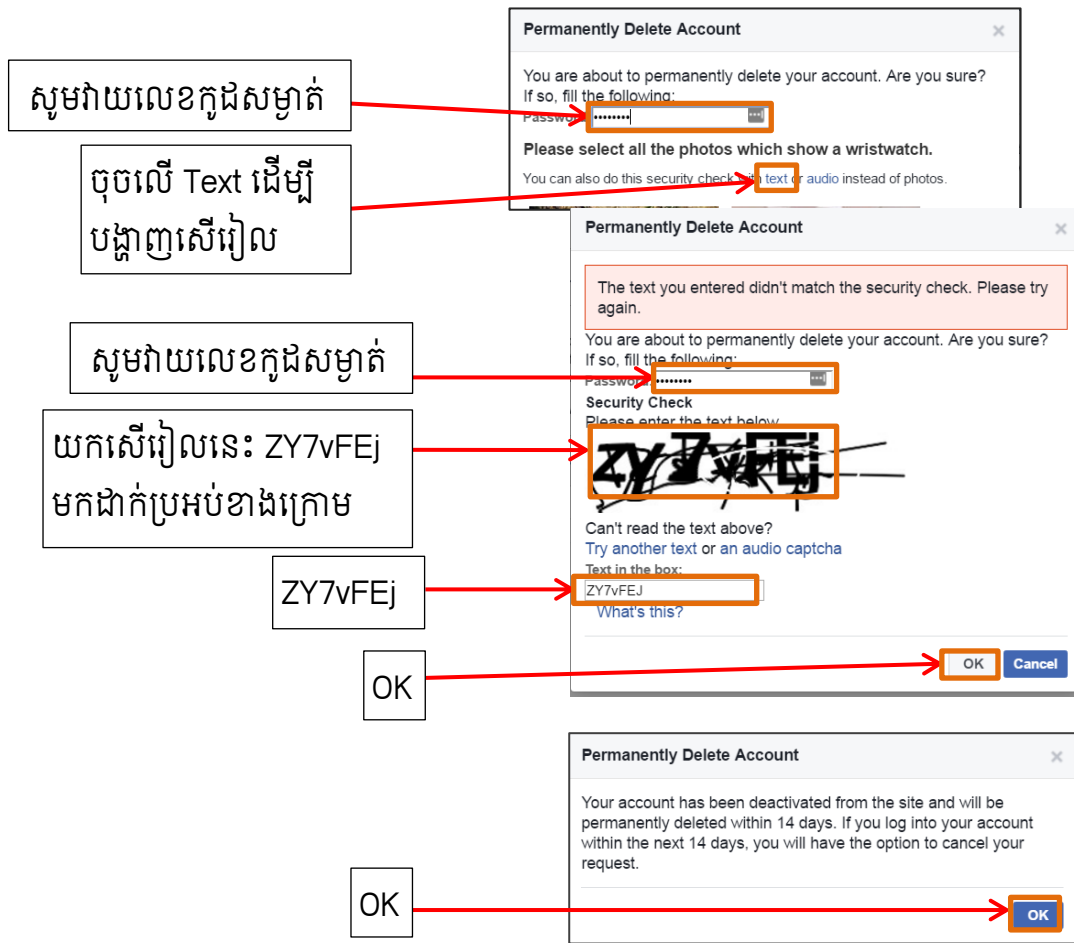
បើក Chrome, Firefox, Internet Explorer.....បន្ទាប់មកវាយAddress www.facebook.com



បន្ទាប់មកសូមបំពេញ E-mail និងលេខសម្ងាត់បូលក្នុងប្រអប់រួចចុច Log In ក្រោយពី Log In រួច
 មកសូមចុច Ctrl + T ដើម្បីបង្កើត Tab ថ្មី នៅលើ New Tab សូមវាយAddress
www.facebook.com/help/delete_account បិទ Enter



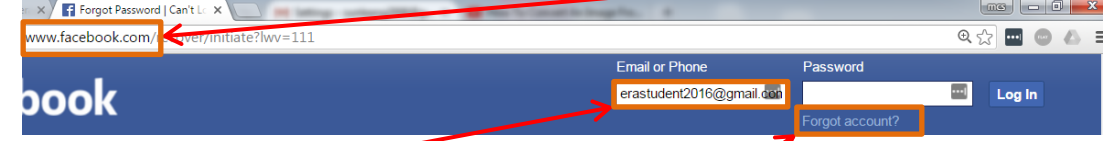
បិទ Delete My Account ដើម្បីលុប ។



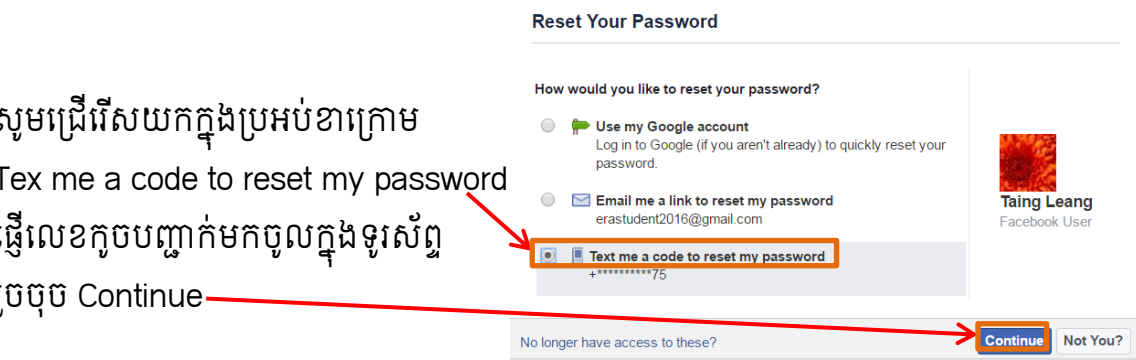
ប្រសិនបើក្នុងកំឡុងពេល១៤ថ្ងៃគណនីហ្វេសប៊ុកបាន Log In ចូលមានផ្ទាំង Message សួរបញ្ជាក់ ថាលុបគណនីឬមិនលុប ផ្ទុយមកវិញក្នុងកំឡុងពេល ១៤ថ្ងៃ មិនបាន Log In គណនីត្រូវបានលុប ។

ច. ភ្លេចលេខសម្ងាត់ (Forgot password)

ប្រសិនបើភ្លេចសម្ងាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់គណនីហ្វេសប៊ុកសូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
បើក Chrome, Firefox, Internet Explorer វាយAddress www.facebook.com



សូមវាយ E-mail Address ចូលក្នុងប្រអប់បន្ទាប់មកចុច Forgot account



សូមជ្រើសយកក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម
 Tex me a code to reset my password
 ផ្ញើលេខកូដបញ្ជាក់មកចូលក្នុងទូរស័ព្ទ
 រួចចុច Continue

ក្រោយពីទទួលបានលេខកូដដែល facebook

ផ្ញើមកចូលក្នុងទូរស័ព្ទបន្ទាប់មកយកលេខកូដ
ក្នុងទូរស័ព្ទនោះមកដាក់ក្នុងប្រអប់

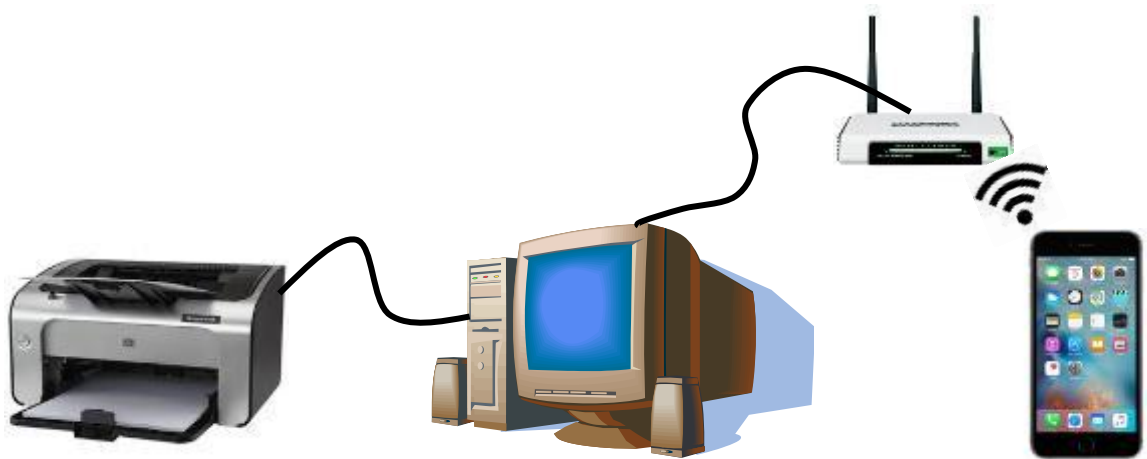
ចុច Continue

ដាក់លេខកូដសម្ងាត់ចូលក្នុងប្រអប់

រួចចុច Continue

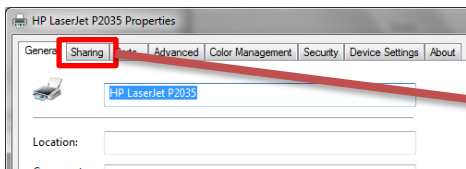
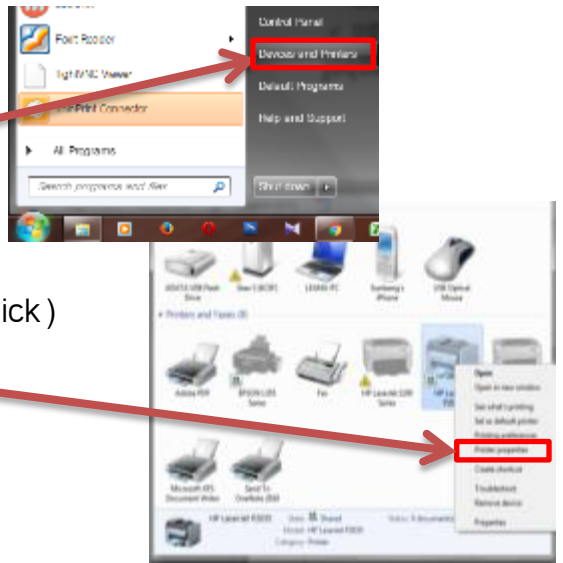


ការត្រួតពិនិត្យភស្តុភារពី iPhone ទៅ Computer



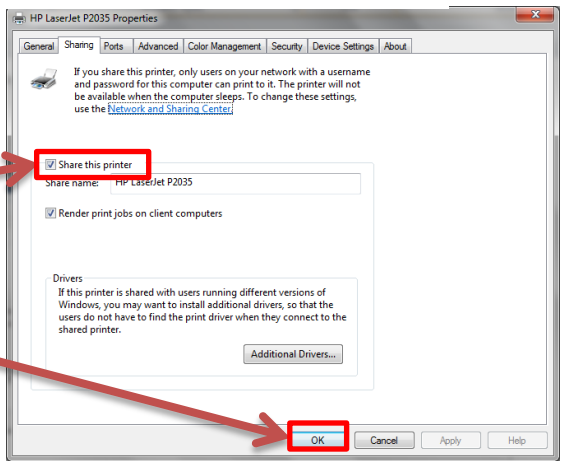
I. **ការតម្លើង Software នៅលើ Computer :**
 ប្រើសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យភស្តុភារក្នុង Office តែប៉ុណ្ណោះ ។

- ការភ្ជាប់ត្រួតពិនិត្យជាមួយកុំព្យូទ័រ
 ការភ្ជាប់ត្រួតពិនិត្យជាមួយកុំព្យូទ័រតាមរយៈខ្សែ USB បន្ទាប់មក Install Driver printer ទៅលើកុំព្យូទ័រដែលបានភ្ជាប់ត្រួតពិនិត្យ
- ការ Shear Printer :
 ✓ ដើម្បី Shear Printer ចុច Start => ចុចលើ Device and Printer នៅលើលោកអ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងត្រួតពិនិត្យ ។
 ✓ បន្ទាប់មកសូមចុច Mouse ខាងស្តាំ (right Click) រួចចុចលើពាក្យ Printer Properties

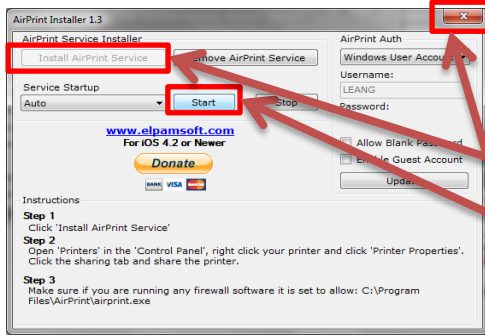


ចុច Shearing

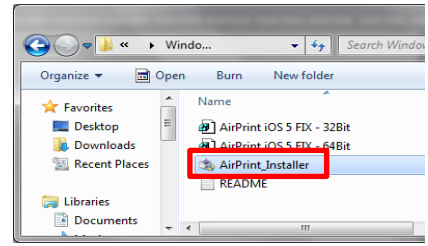
- ចុច Share this printer
- ចុច Ok



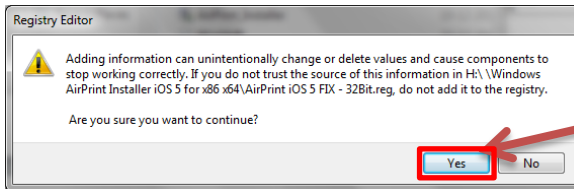
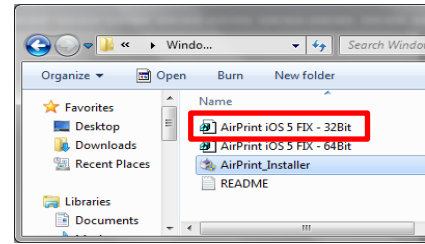
- ការ Install (AirPrint_Installer.exe)លើ Computer ដើម្បីអាច Print ពីទូរស័ព្ទ iPhone ទៅ Computer បាន



- ➔ ចុច Install
- ➔ ចុច Start
- ➔ បន្ទាប់ចុចបិទកម្មវិធី



- បន្ទាប់មកចុច Install
 - AirPrint iOS 5 Fix -32Bit (Window 7 32 Bit)
 - AirPrint iOS 5 Fix -32Bit (Window 7 64 Bit)

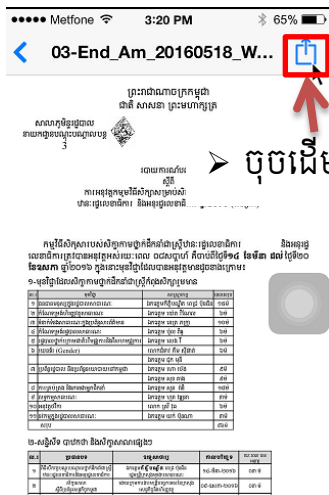


➔ ចុច Yes

- បន្ទាប់មក Restart Computer

II. ការព្រឹត្តិការណ៍សារមេរ្យូបភាពពីទូរស័ព្ទ iPhone

- បើក E-mail ឬ រូបភាព



➔ ចុចដើម្បីចែករំលែក

រូបភាពទី ១



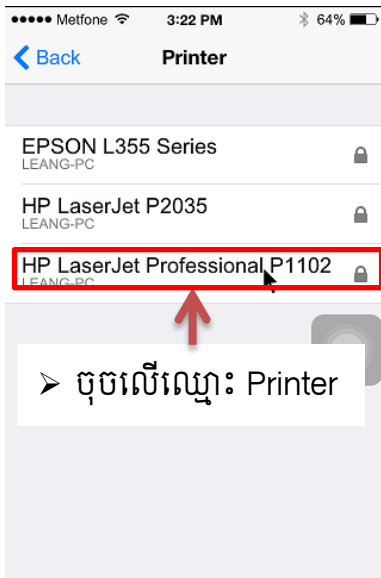
➔ ចុចច្រើន

រូបភាពទី ២

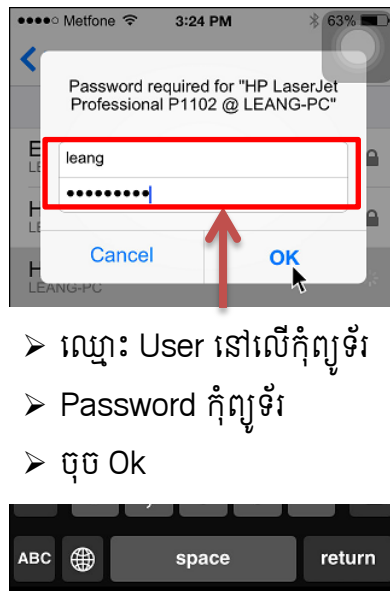


➔ ចុចដើម្បីជ្រើសរើសឈ្មោះ: Printer

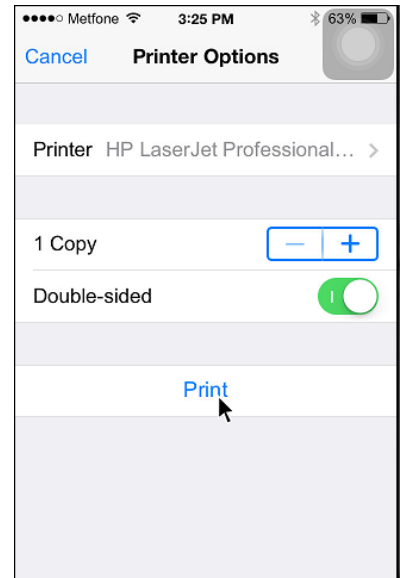
រូបភាពទី ៣



រូបភាពទី ១



រូបភាពទី ២



រូបភាពទី ៣

ចំណាំ៖ កម្មវិធីនេះអាចដំណើរការបានតែ Windows 7 (32 bit និង 64 bit) តែប៉ុណ្ណោះ ។ ចំពោះការព្រឹនពី iPhone ទៅ Computer ប្រសិនបើការិយាល័យរបស់លោកអ្នកមិនមាន Wi-Fi ទេលោកអ្នកអាចប្រើ Hotspot លើ iPhone ដើម្បីភ្ជាប់ពី Computer ទៅ iPhone ក៏អាចព្រឹនបានដែរ ។



ការព្រីនឯកសារតាមរយៈ: Internet (Cloud Print)

ការព្រីនឯកសារតាមរយៈ: Internet បានត្រូវមាន Account Gmail និងប្រើ Chrome សម្រាប់តម្លើង

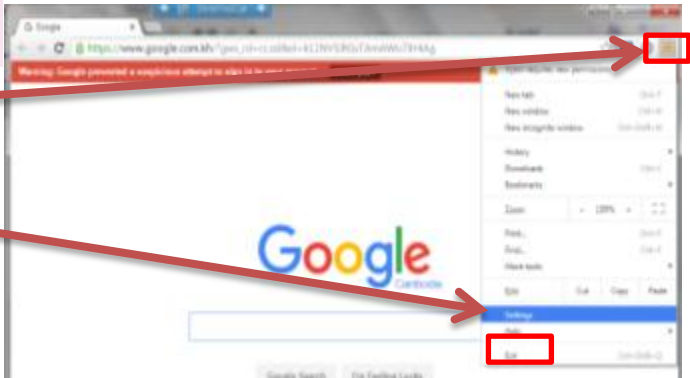


ក. ការ Add Printer នៅលើកុំព្យូទ័រទៅក្នុង Account Gmail :

- ការភ្ជាប់ព្រីនធ័រជាមួយកុំព្យូទ័រ៖
ការភ្ជាប់ព្រីនធ័រជាមួយកុំព្យូទ័រតាមរយៈខ្សែ USB បន្ទាប់មក Install Driver printer ទៅលើកុំព្យូទ័រដែលបានភ្ជាប់ព្រីនធ័រ ។
- បើកកម្មវិធី Google Chrome

☞ ចុច Customize and Control Google Chrome

☞ បន្ទាប់មកចុច Setting

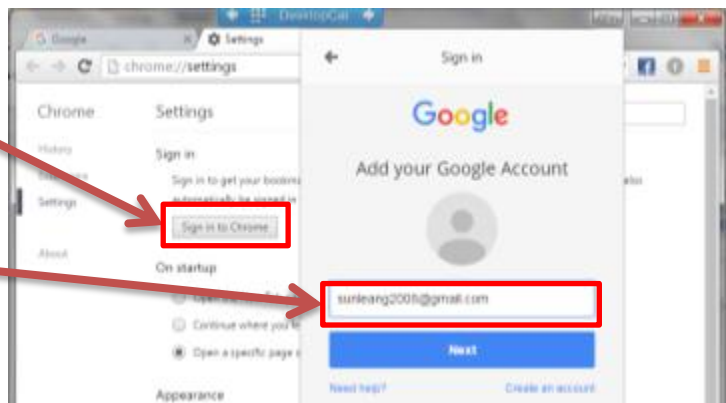


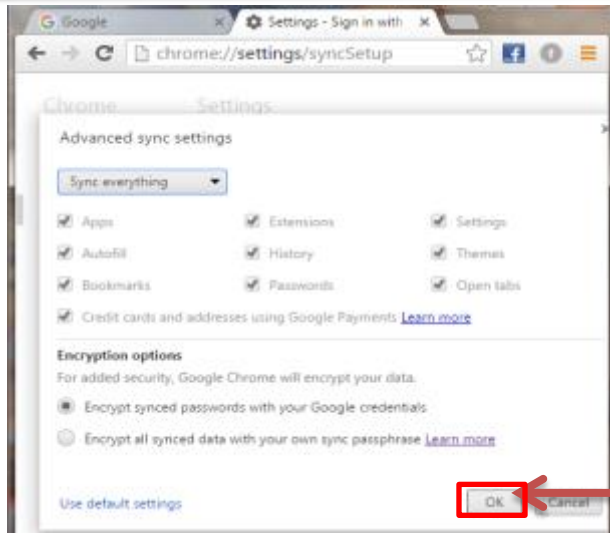
☞ ចុច Sign in to Chrome

☞ សូមដាក់ Account Gmail

☞ ចុច Next

☞ ដាក់ Password





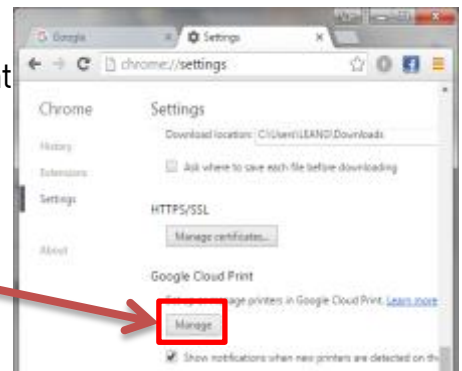
OK

បន្ទាប់ចុច Ok លោកអ្នកអាចទាញ Scrol bar ចុះក្រោម

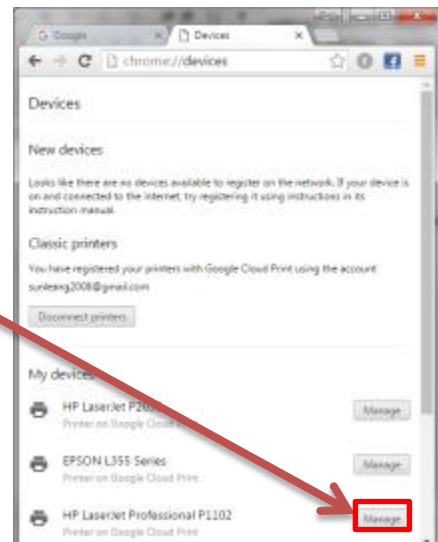
ចុចលើពាក្យ [Show advanced settings...](#) បង្ហាញ Google Cloud Print

បន្ទាប់ចុច Ok លោកអ្នកអាចទាញ Scrol bar ចុះក្រោម

ចុចលើពាក្យ Manage ដើម្បីពិនិត្យមើលឈ្មោះ Printe នៅក្នុង Account Gmail ។

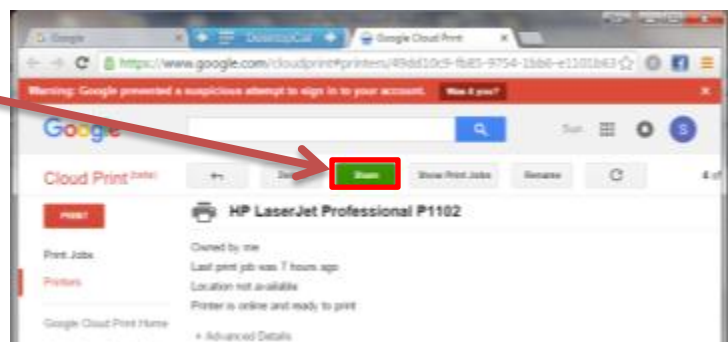


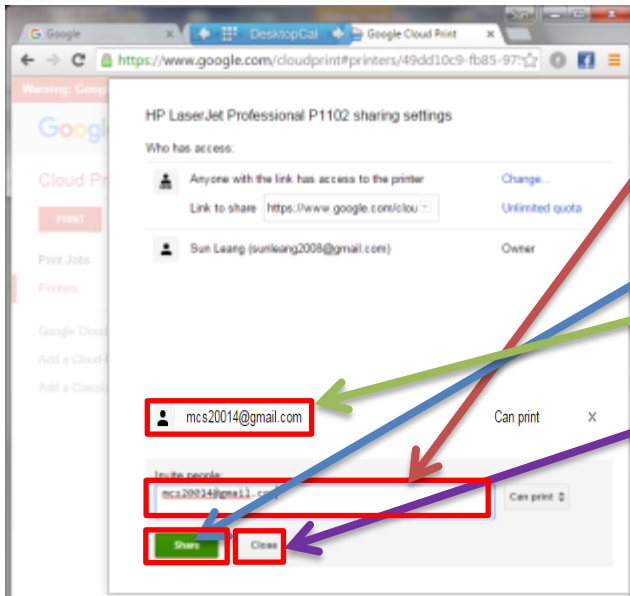
- បង្ហាញពីព្រីនធ័រដែលបាន Share ដូចរូបខាងក្រោម ចុចលើ Manage ឈ្មោះព្រីនធ័រដែលកុំល្ងទ័រ កំពុងតែប្រើដើម្បី Share Printer ទៅអ្នកដទៃ ។



ខ.ការ Share Printer ទៅ Account ដទៃទៀត

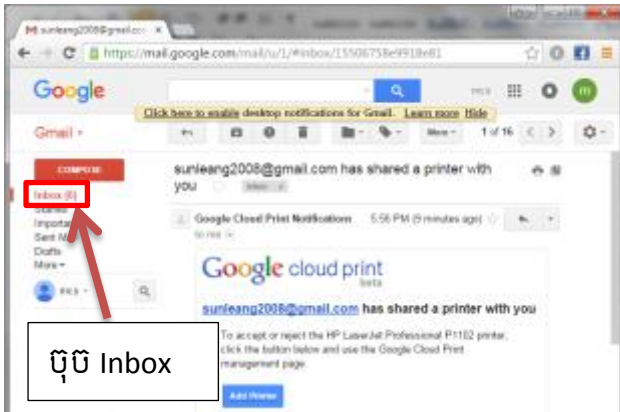
- ចុច Share ដើម្បីចែក Printer ទៅអ្នកដែលចង់ព្រីន



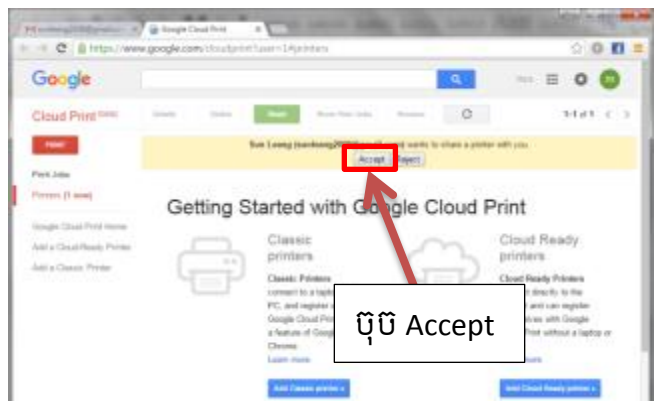


វាយ Account Gmail ចូលក្នុងប្រអប់ដែលអ្នកចង់ឲ្យ Account ខាងក្រោមនេះអាចព្រីន
 ប៊ូប៊ី Share
 mcs20014@gmail.com ជា Account ដែលអាចព្រីនតាម Internet បាន
 ប៊ូប៊ី Close

- បន្ទាប់មក Sign in Account mcs20014@gmail.com ដើម្បី Install Printer ដែលគេ Share មក។



ប៊ូប៊ី Inbox

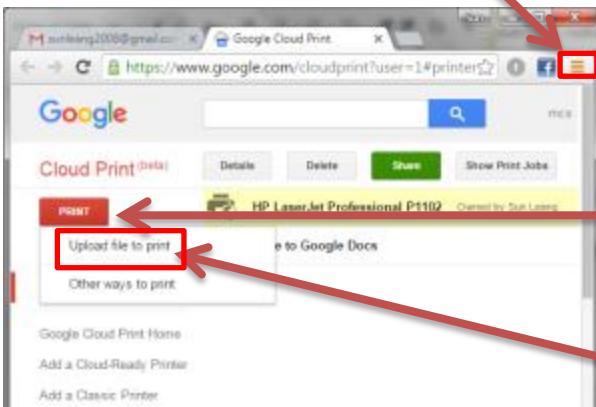


ប៊ូប៊ី Accept

- ប៊ូប៊ី Inbox ដើម្បី Check E-mail ដែលគេបានផ្ញើមក រួចប៊ូប៊ី Accept ។

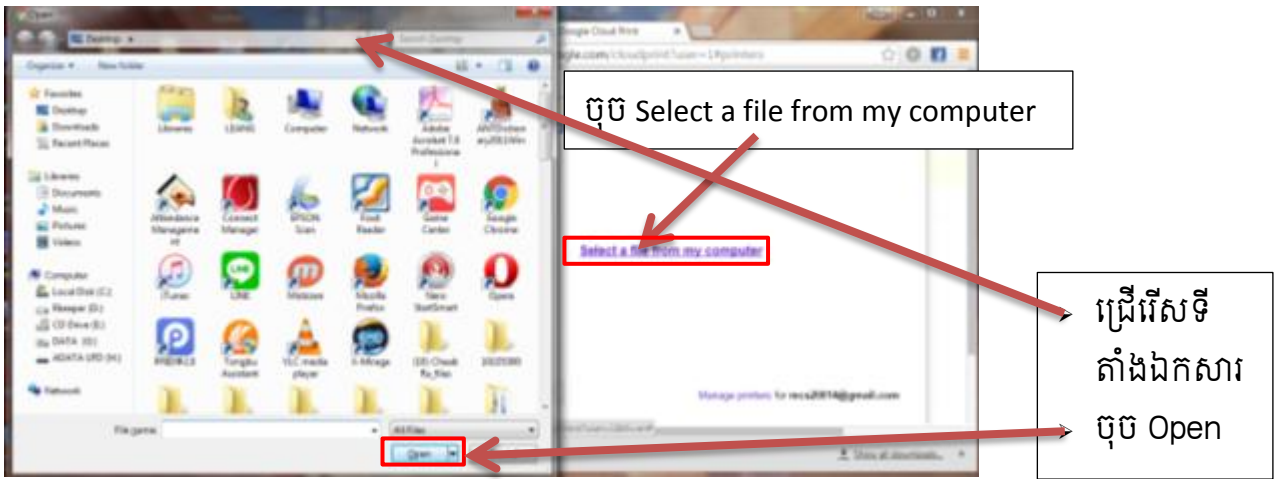
គការព្រីនឯកសារតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត.

- បើក Chrome ប៊ូប៊ី Customize => Setting => Cloud Print

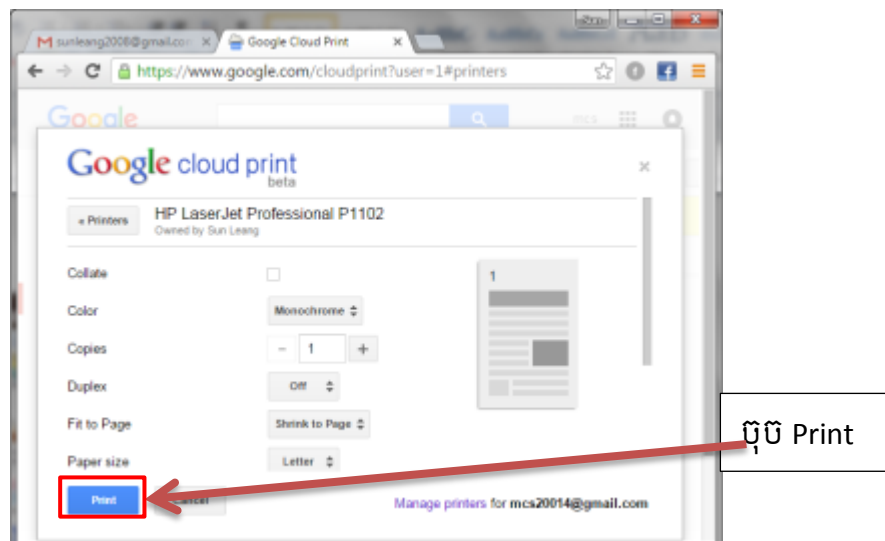


ប៊ូប៊ី Print

ប៊ូប៊ី Upload file to Print

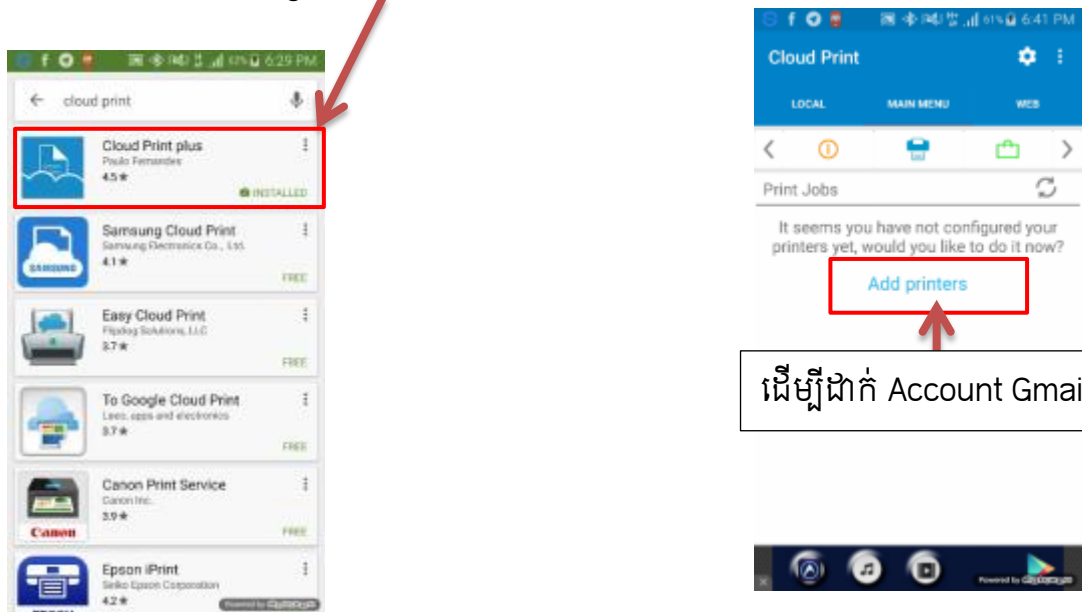


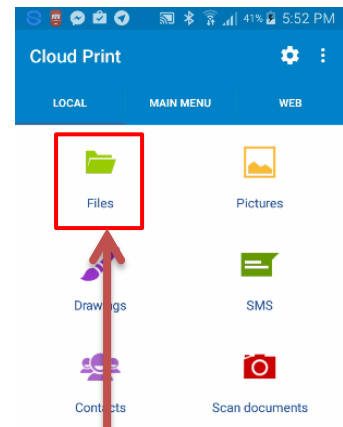
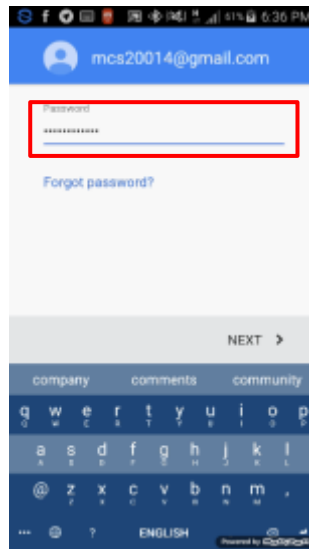
ប៊ូប៊ី Select a File from my computer ដើម្បីជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារដែលត្រូវត្រួស ។



ប.ការ Print ឯកសារតាមរយៈទូរស័ព្ទ Samsung (Android)

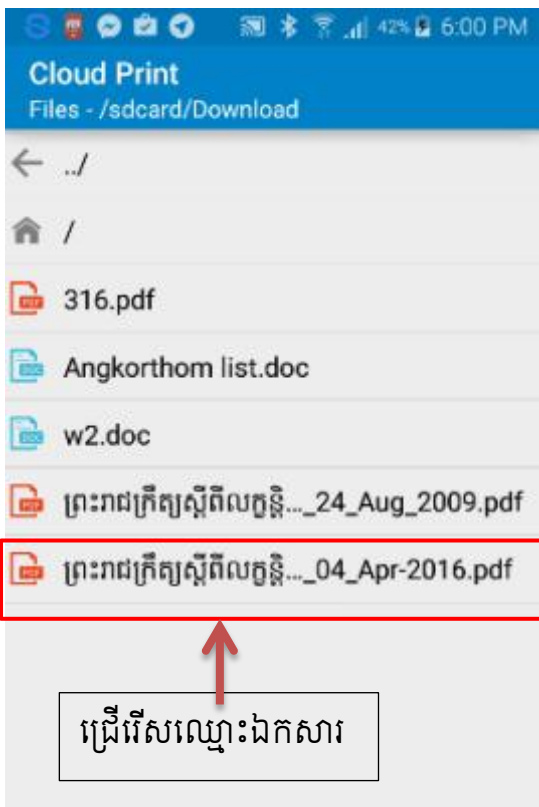
- ប៊ូប៊ី Player Store វាយពាក្យ Cloud Print



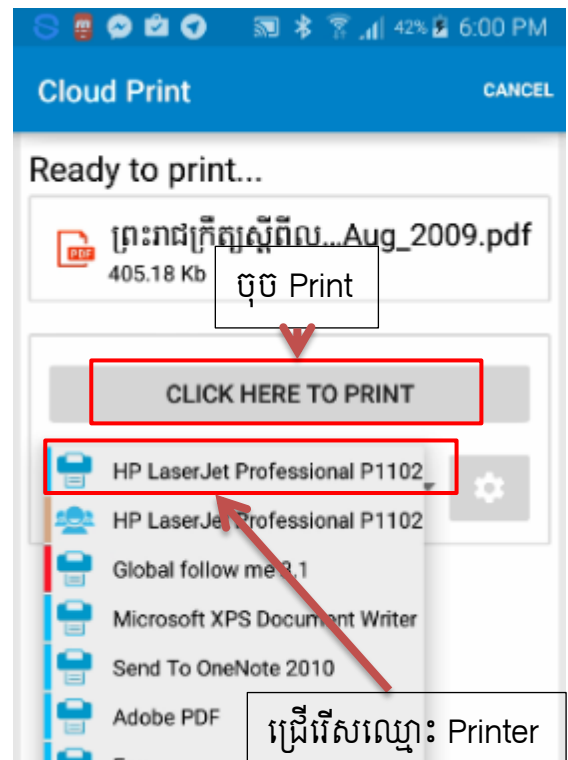


ចុច File ដើម្បីជ្រើសរើសឯកសារ Print

ដាក់ Account Gmail និង Password បន្ទាប់មកចុច Local ដើម្បីជ្រើសរើស File ដែលត្រូវព្រីន ។



ជ្រើសរើសឈ្មោះឯកសារ



ចុច Print

ជ្រើសរើសឈ្មោះ Printer

Select ឈ្មោះឯកសារបន្ទាប់មកចុចជ្រើសរើសឈ្មោះព្រីនដើម្បីព្រីន ។

