

I. ប្រវត្តិរបស់កុំព្យូទ័រ

នៅក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ១៩៤៦ ក្រោយសង្គ្រាមលោកលើកទី២ គេបានបង្កើតកុំព្យូទ័រដំបូងគេ ដែលគិតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះវាបានឆ្លងកាត់ ៤ជំនាន់ ឬ៤ដំណាក់កាលមកហើយនោះគឺ៖



ជំនាន់ទី ១៖

កំឡុងឆ្នាំ ១៩៤៦-៥៤ បច្ចេកវិទ្យាពេលនោះគឺពឹងផ្អែកលើអំពូលអគ្គីសនីស្វ័យប្រវត្តិ (Lamp) ។ កុំព្យូទ័រសម័យនោះមានទំហំប្រហែលបន្ទប់មួយ រីឯសមត្ថភាពវាវិញគឺប្រហែល២% នៃកុំព្យូទ័រ បច្ចុប្បន្ន។

ជំនាន់ទី ២៖

១៩៥៥-៦៤ បច្ចេកវិទ្យាពឹងផ្អែកទាំងស្រុងលើ Transistors បន្ទាប់មកគេបង្កើតបាននូវភាព ជំនាញរបស់កុំព្យូទ័រដោយប្រើកម្មវិធីភាសាកំរិតខ្ពស់ (High Level Language) ក្នុងនោះមានដូចជា Basic Fortran, Cobol... ទាំងនោះយើងហៅថា Compiler Language Program ដែលមានតួនាទី យ៉ាងពិសេសសំរាប់ បកប្រែភាសាកំរិតខ្ពស់នៅក្នុងភាសារបស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ដែលអាចកាត់បន្ថយ ពេលវេលា និងកំលាំងក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍កម្មវិធី។ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រសម័យនោះមានទំហំប៉ុនតុមួយ សមត្ថភាពគឺ ១០% នៃកុំព្យូទ័រ បច្ចុប្បន្ន។

ជំនាន់ទី ៣៖

ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ១៩៦៥ បច្ចេកវិទ្យាកាន់តែមានភាពរីកចំរើនខ្លាំង ដោយពឹងផ្អែកទៅលើ IC (Integrated Circuit) ដែលជួយបន្ថយនូវការប្រើប្រាស់ Transistors ដ៏ច្រើនលើសលប់ មកប្រើ IC ដែលមាន ចំនួនតិច ហើយទំនើបកាន់តែខ្លាំងក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន។ កុំព្យូទ័រពេលនោះ អាចដាក់លើតុ ហើយមានលក្ខណៈជា Desktop និង Laptop អាចយូរបាន។

ជំនាន់ទី ៤៖

ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៧៦ កុំព្យូទ័របានពង្រីកប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងធ្វើការបញ្ចូលកិច្ចការ ដ៏ស្មុគស្មាញនានា ច្រើនប្រភេទ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធតែមួយក្នុងកំរិតខ្ពស់ VSI (Very Scale Integrated) ។

II. អ្វីជាកុំព្យូទ័រ?

កុំព្យូទ័រមកពីពាក្យ Compute មានន័យថាគណនា ឬគេអោយនិយមន័យថា ជាការគណនា គ្រប់គ្រង ស្វែងរក និងដំណើរការណ៍ទិន្នន័យ។ កុំព្យូទ័រគឺជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចដែលមានលទ្ធភាព ទទួលបានព័ត៌មាន (ទិន្នន័យ) នៅក្នុងទម្រង់ជាក់លាក់មួយ និងដំណើរការប្រតិបត្តិទៅតាមការណែនាំ ឬ នីតិវិធីដែលបានកំណត់ទុកជាមុន ហើយរាល់ដំណើរការទិន្នន័យទាំងអស់ វាមានទម្រង់ជាព័ត៌មាន (Information) ឬ សញ្ញា (Signal) ។

កុំព្យូទ័រវាបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដូចជា៖

- វាយអត្ថបទ ធ្វើរបាយការណ៍ និងគណនាផ្សេងៗ
- គូសប្លង់ (ប្លង់ដី អគារ) គូសផែនទី
- គ្រប់គ្រង ធ្វើស្ថិតិ វិភាគ និងព្យាករណ៍ទិន្នន័យ
- រក្សាទុកឯកសារដោយសុវត្ថិភាព
- ធ្វើអោយមនុស្សទូទាំងពិភពលោកអាចទំនាក់ទំនងគ្នាបាន
- លេងល្បែងកំសាន្ត (Gaming) ជជែកកំសាន្ត (Chatting) ...
- ជាពិសេសគឺជួយជម្រុញការងារផ្សេងៗរបស់យើងឱ្យបានលឿន ។

III. កុំព្យូទ័រផ្សំឡើងពីផ្នែកសំខាន់ៗ ២ គឺ៖ Hardware និង Software

- ផ្នែករឹង (Hardware) គឺជាផ្នែករឹងដែលអាចមើលឃើញ និង ប៉ះបាន ឬ គេអាចហៅម្យ៉ាង ទៀតថាជាឧបករណ៍ផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ (Components) មានដូចជា៖

១- Input Device: ជាឧបករណ៍សម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុង កុំព្យូទ័រ មានដូចជា៖

- ☞ Mouse: ជាឧបករណ៍សម្រាប់ បញ្ជាទៅម៉ាស៊ីនផ្ទាល់ដើម្បីឱ្យវាដំណើរការអ្វីមួយ ។
- ☞ Keyboard: មាននាទីសម្រាប់វាយបញ្ចូលទិន្នន័យ ឬ សម្រាប់ចង្អុលជ្រើសរើសយក Menu ណាមួយមកប្រើប្រាស់(មានមុខងារមួយចំនួនដូច Mouse ដែរ)។ Keyboard របស់កុំព្យូទ័រ Desktop មានចំនួន 101, 102, 104 ឬ 105 Keys ហើយវា ចែកចេញជា ៥ផ្នែកគឺ៖ Function Keys, Letter Keys, Special Keys, Arrow Keys និង Numeric Keys ឬ Keypad ។

☞ Scanner: ជាឧបករណ៍សម្រាប់ ចម្លងរូបភាពផ្សេងៗ ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

☞ Webcam : ឧបករណ៍សម្រាប់ ថតរូបភាពផ្សេងៗចូលក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ។

២- Output Device: ជាឧបករណ៍សម្រាប់បញ្ចេញ ទិន្នន័យមកខាងក្រៅមានដូចជា៖

- ☞ Printer: ជាឧបករណ៍សម្រាប់បោះពុម្ពឯកសារ ។
- ☞ Monitor: ជាឧបករណ៍សម្រាប់បង្ហាញទិន្នន័យ និងរូបភាពផ្សេងៗ
- ☞ Speaker: ជាឧបករណ៍សម្រាប់បញ្ចេញសំឡេង ។

៣- System Unit: គឺជាប្លុកនៃមេម៉ូរី (Memory) ដែលមានឧបករណ៍ ជាច្រើនទៀតនៅក្នុងនោះដូចជា៖

✎ Mainboard: គឺជាបន្ទះក្ដារសៀគ្វីដែលទ្រទ្រង់នូវ សមាសធាតុ អេឡិចត្រូនិក (Component) ផ្សេងៗ មានដូចជា៖

✎ RAM: (Random Access Memory) គឺជាអង្គចងចាំបណ្តោះអាសន្ន មានតួនាទីសម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យ បណ្តោះអាសន្នមុននឹង Process ទៅ CPU រាល់ទិន្នន័យត្រូវបានបាត់ទៅវិញនៅ ពេលគ្មានចរន្តអគ្គីសនីឆ្លងកាត់ ។

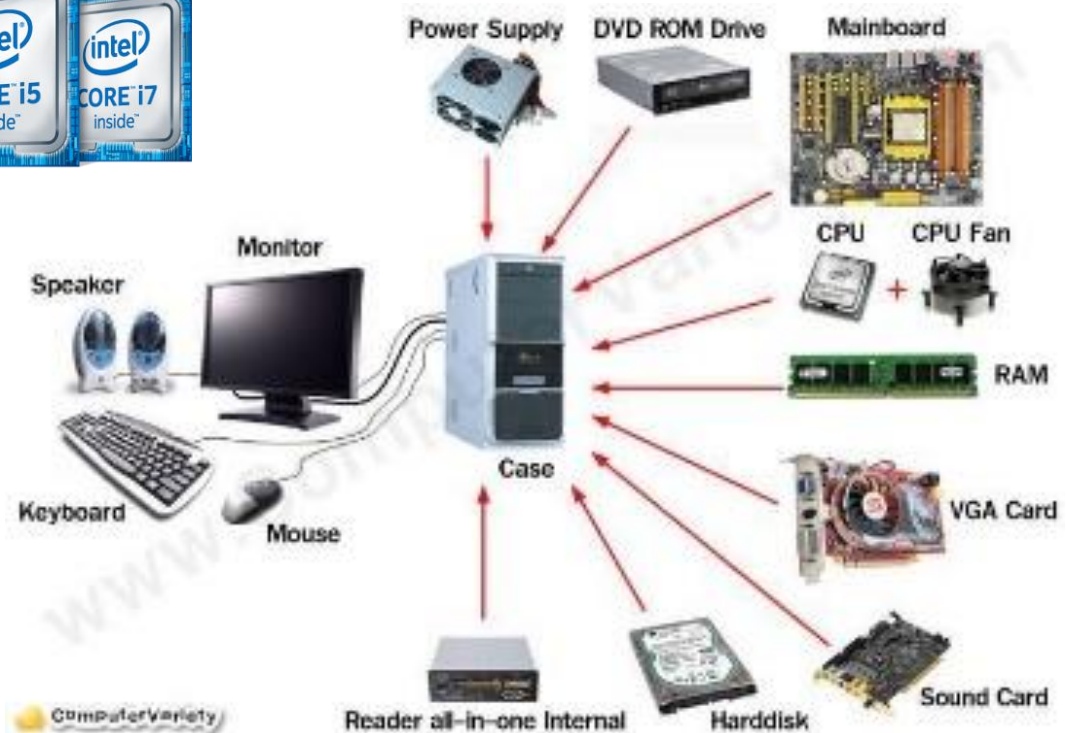
✎ Hard Disk: ជាថាសរឹង គឺជាម៉ាញ៉េទិចឌីស ដែលមានតួនាទីផ្ទុក ទិន្នន័យជាអចិន្ត្រៃយ៍ Hard Disk ខុសពី Ram ព្រោះវា អាចផ្ទុកទិន្នន័យបានជារៀងរហូត បើទោះជាមិនមាន ចរន្តអគ្គីសនីក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាក៏អាចបាត់បង់ទិន្នន័យផងដែរក្នុងករណី Hard Disk ខូច ។

ខ្នាតរបស់ Hard Disk:

1byte	=	8bits
1KB (Kilobyte)	=	1024 bytes
1MB (Megabyte)	=	1024 KBs
1GB (Gigabyte)	=	1024 MBs
1TB (Terabyte)	=	1024 GBs

✎ CPU: (Central Processing Unit) គឺជាខួរក្បាលកុំព្យូទ័រ មានការទទួលខុសត្រូវដូចនឹង ខួរក្បាលរបស់មនុស្សដែរជាអ្នក ដោះស្រាយរាល់សំណើរគ្រប់សមាសធាតុទាំងអស់របស់ កុំព្យូទ័រ ។ ក្នុង CPU មានធាតុពីរសំខាន់គឺ៖

- Arithmetic Logic (ALU) : ជាអ្នកដោះស្រាយប្រតិបត្តិការ គណិតវិទ្យា និងកត្តវិទ្យា ។
- Control Unit (CU) : ជាអ្នកទាញ Instruction ពី Memory និង Decodes មកដំណើរការហើយរង់ចាំ បញ្ជារបស់ ALU ពេលចាំបាច់ ។



➤ ផ្នែកទន់ (Software) គឺជាផ្នែកទន់ដែលអាចមើលឃើញ តែមិនអាចប៉ះបាន ឬ គេអាចហៅម្យ៉ាងទៀតថាជាកម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រ (Program) ដែលមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

- OS (Operating System): ជាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ឬ ជាកម្មវិធីដំណើរការដំបូងរបស់កុំព្យូទ័រដែលអនុញ្ញាតឱ្យ កម្មវិធីតូចៗជាច្រើនទៀតអាចដំណើរការលើវាបាន ហើយវាជាកម្មវិធីមួយដែលជួយបញ្ជាក់ថា Hardware ទាំងអស់របស់កុំព្យូទ័រដំណើរការត្រឹមត្រូវ ឬ អត់។ OS របស់កុំព្យូទ័រត្រូវបានផលិតឡើងដោយក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនដូចជា៖ Microsoft: Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10,...

- Apple: Mac OS កំពុងតែមានការពេញនិយមប្រើប្រាស់ច្រើនឡើង ផងដែរក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន

- Linux: Linux OS គឺជាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមួយផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបាន គេចែកចាយឱ្យប្រើប្រាស់ដោយឥតគិតថ្លៃ ។ តែទោះជា យ៉ាងណាក៏ដោយក៏វានៅមានកង្វះខាតខ្លះ ដែលនាំឱ្យពិបាកប្រើ និងស្មុំញ៉ាំ

- Application Software: គឺជាកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានបង្កើត ឡើងដើម្បីជួយអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការងារផ្សេងៗដូចជា៖ Word Processor (MS-Word), Spread Sheet (MS-Excel), Database (MS-Access & My SQL), Graphic Design (Photoshop, Illustrator), Internet Explorer ជាដើម ។

- Environment Software, Development Software,...។



IV. តើអ្នកដឹងទេថា កុំព្យូទ័រត្រូវបានចែកចេញជាប៉ុន្មានប្រភេទ?

គិតតាមដំណើរការបច្ចុប្បន្ននេះកុំព្យូទ័រត្រូវបានចែកចេញជា ៤ ប្រភេទធំៗគឺ៖

១- **Microcomputer** ជាប្រភេទកុំព្យូទ័រទូទៅដែលគេនិយមយកទៅ ប្រើក្នុងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល មន្ទីរពេទ្យ សំណង់ សាលារៀន គណនេយ្យ រចនា និងការងារផ្សេងៗទៀត គេហៅវាថា Microcomputer ឬ Personal computer “PC” ដែល PC នេះចែកចេញជាពីរប្រភេទទៀតគឺ៖ Desktop Computer និង Laptop Computer ។



២- Minicomputer

ជាប្រភេទកុំព្យូទ័រធុនមធ្យម ដែលគេនិយមយកទៅប្រើធ្វើជាម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រមេ (Server) នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនខ្នាតតូច គេអាចហៅវាថាជា Midrange-computer ។



(Texas Instrument TI-990)

៣- Mainframe Computer

ជាប្រភេទម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រមេ (Server) ខ្នាតធំ ដែលមាន CPU, Hard Disk, RAM ច្រើនល្បឿនលឿន និងទំហំធំ ដែលគេនិយមយកទៅប្រើក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗ។



៤- Supercomputer

ជាប្រភេទម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រមេឌ្យាតធំបំផុតដែលមានតម្លៃថ្លៃ
មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ការងារ
ធំៗដែលគេនិយមយកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
អង្គភាពធំៗល្បីៗមួយចំនួននៅលើពិភពលោកដូចជា អង្គការ NASA ជាដើម។

ឬ



I. របៀបចាប់ផ្តើម Microsoft Word 2016

១- ចុច Start => All apps => Word 2019

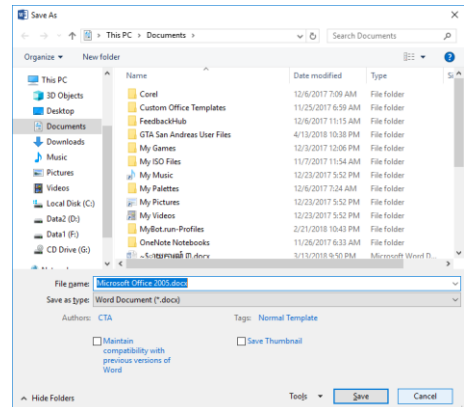
ឬ ២- ចុច Start => វាយពាក្យ Run => winword => OK

II. របៀបចាកចេញពី Microsoft Word 2016

១- ចុចសញ្ញា ខ្វែង ជ្រុងកែងខាងស្តាំ ផ្នែកខាងលើ

២- ជ្រើសយក

- Yes : រក្សាទុកឯកសារ
- No : មិនរក្សាទុកឯកសារ
- Cancel : មិនធ្វើអ្វីទាំងអស់



III. របៀបរក្សា ឯកសារទុក (Save)

១- ចុច File => Save => Browse

២- ជ្រើសយកកន្លែង Save ទុក ឧ: Drive(D:)

៣- ចុច New Folder => វាយឈ្មោះសម្គាល់ Folder => Enter

៤- វាយឈ្មោះសម្គាល់ឯកសារ ក្នុងប្រអប់ File Name => ចុច Save ។

IV. របៀបបើក ឯកសារ (Open)

១- ចុច File => Open => Browse

២- ជ្រើសយកកន្លែងដែល Save ទុក ឧ: Drive(D:)

៣- ចុចឈ្មោះពីរដងលើឈ្មោះ Folder => ចុច លើឈ្មោះឯកសារ => Open ។

V. របៀបកំណត់ទ្រង់ទ្រាយឯកសារ (Page Setup)

១- ចុច Layout => Page Setup

២- ចុច Margins រួចកំណត់ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម:

- Top : ចោលជាយក្រដាសខាង លើ
- Bottom : ចោលជាយក្រដាសខាង ក្រោម
- Left : ចោលជាយក្រដាសខាង ឆ្វេង
- Right : ចោលជាយក្រដាសខាង ស្តាំ

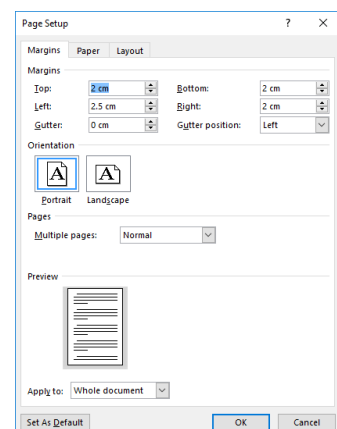
៣- Orientation ជ្រើសយក:

- Portrait : ក្រដាស បញ្ឈរ
- Landscape : ក្រដាស ផ្តេក

៤- ចុច Paper ដើម្បីកំណត់ទំហំក្រដាស

ក្នុងប្រអប់ Paper size : ជ្រើសយកទំហំក្រដាស A3, A4, A5

៥- ចុច OK



VI. របៀបតម្រឹមអត្ថបទ (How to Align with Text)

តម្រឹម	ឈ្មោះតម្រឹម	ពន្យល់	Shortcut key
	Align Text Left	តម្រឹមអត្ថបទខាងឆ្វេង	(Ctrl+L)
	Center	តម្រឹមអត្ថបទកណ្តាល	(Ctrl+E)
	Align Text Right	តម្រឹមអត្ថបទខាងស្តាំ	(Ctrl+R)
	Justify	តម្រឹមអត្ថបទសងខាង	(Ctrl+J)

VII. របៀបប្រើប្រាស់ Tab Stop (How to Insert Tabs Position)

	Left Tab	: តម្រឹម ឆ្វេង
	Center Tab	: តម្រឹម កណ្តាល
	Right Tab	: តម្រឹម ស្តាំ
	Decimal Tab	: តម្រឹម ខ្ទង់ទស្សភាគ
	Bar Tab	: ដាក់បន្ទាត់
	First Line Indent Tab	: កំណត់ចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ជួរទី១
	Hanging Indent Tab	: កំណត់ចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ចាប់ពីជួរទី២ទៅ

VIII. របៀបចម្លង Copy (How to Copy)

- ចុច Home Tab ➤ Copy (Ctrl+C)
- ចុចទីតាំងដែលត្រូវចម្លងទៅ
- ចុច Home Tab ➤ Paste (Ctrl+V)

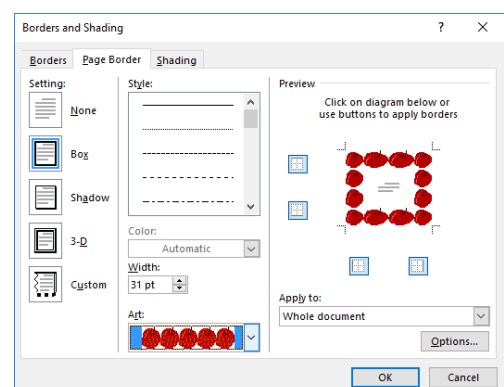
IX. របៀប ផ្លាស់ទី Cut (How to Move)

- ចុច Home Tab ➤ Cut (Ctrl+X)
- ចុចទីតាំងដែលត្រូវចម្លងទៅ
- ចុច Home Tab ➤ Paste (Ctrl+V)

X. របៀបដាក់ស៊ីជុំវិញអត្ថបទ (How to Insert Border and Shading)

- ចុច Page Layout ➤ Page Borders
- ជ្រើសរើសស៊ីជុំក្នុងប្រអប់ Art
- កំណត់កម្រាស់ស៊ីជុំក្នុងប្រអប់ Width
- ចុច Options
- ក្នុងប្រអប់ Measure From ជ្រើសយក Text
- ចុច OK ។

ចំណាំ៖ ដើម្បីដកស៊ីជុំវិញ ចុច None



XI. របៀប ចងទម្រង់អក្សរ ដើម្បីហៅមកប្រើ (How to Apply styles)

- វាយអត្ថបទ ដែលត្រូវចងទម្រង់ ដោយកំណត់ទំហំ និង ប្រភេទអក្សរ រួចជាស្រេច
- Select អត្ថបទដែលបានវាយ
- ចុច Styles  Apply Styles...
- វាយឈ្មោះ សម្គាល់ Ex: A1 រួចចុច New



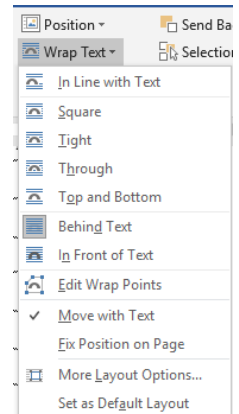
ចំណាំ: - ដើម្បីចងទម្រង់ច្រើនប្រភេទ ត្រូវអនុវត្តឡើងវិញ ដោយប្តូរឈ្មោះ: A2, A3...។
 - ដើម្បីហៅមកប្រើ គ្រាន់តែ Select អត្ថបទ ដែលចង់បានទម្រង់នោះ ហើយ ចុចយកឈ្មោះ ក្នុងប្រអប់ Styles Ex: A1, A2...

XII. របៀបហៅរូបភាព (How to Insert Pictures)

- ចុច Insert  Picture ជ្រើសយកទីតាំងផ្ទុករូបភាព Ex: Libraries/My Picture
- ចុចលើរូបភាពដែលចង់បាន
- ចុច Insert

XIII. របៀបបំបាត់ព្រ័ត្ររូបភាព (How to Wrap Text)

- ចុចលើរូបភាពដែលត្រូវបំបាត់
- ចុច Format  Wrap Text រួចជ្រើសយក៖
 - ❖ In front of Text : សម្រាប់ដាក់រូបខាងមុខអត្ថបទ
 - ❖ Behind Text : សម្រាប់ដាក់រូបក្រោយអត្ថបទ



ចំណាំ៖

ក. គ្រប់រូបភាពទាំងអស់ត្រូវតែបំបាត់ព្រ័ត្រ

ខ. ដើម្បីតម្រឹមរូបភាពត្រូវចុច Format  Align រួចជ្រើសយក៖

- Align Left : តម្រឹមរូបខាងឆ្វេង
- Align Center : តម្រឹមរូបកណ្តាល
- Align Right : តម្រឹមរូបខាងស្តាំ

គ. ដើម្បីបង្វិលរូប ចុច Format  Rotate រួចជ្រើសយក៖

- Rotate Right 90° : បង្វិលទៅស្តាំ៩០ដឺក្រេ
- Rotate Left 90° : បង្វិលទៅឆ្វេង៩០ដឺក្រេ
- Flip Vertical : បង្វិល ផ្តាច់ ឬផ្ទាប
- Flip Horizontal : បង្វិលត្រលប់ក្រោយ

ឃ. ដើម្បីបញ្ជូនរូបភាព ចុច Format រួចជ្រើសយក៖

- ❖ Bring Forward:
 - Bring Forward : បញ្ជូនរូបភាពទៅលើ ម្តងមួយជាន់ៗ
 - Bring to Front : បញ្ជូនរូបភាពទៅលើបំផុត
 - Bring in front of Text : បញ្ជូនរូបភាពទៅលើអក្សរ

❖ Sent Backward:

- Send Backward : បញ្ជូនរូបភាពទៅក្រោយ ម្តងមួយជាន់ៗ
- Send to Back : បញ្ជូនរូបភាពទៅក្រោយ បង្អស់
- Send Behind Text : បញ្ជូនរូបភាពទៅក្រោយអក្សរ

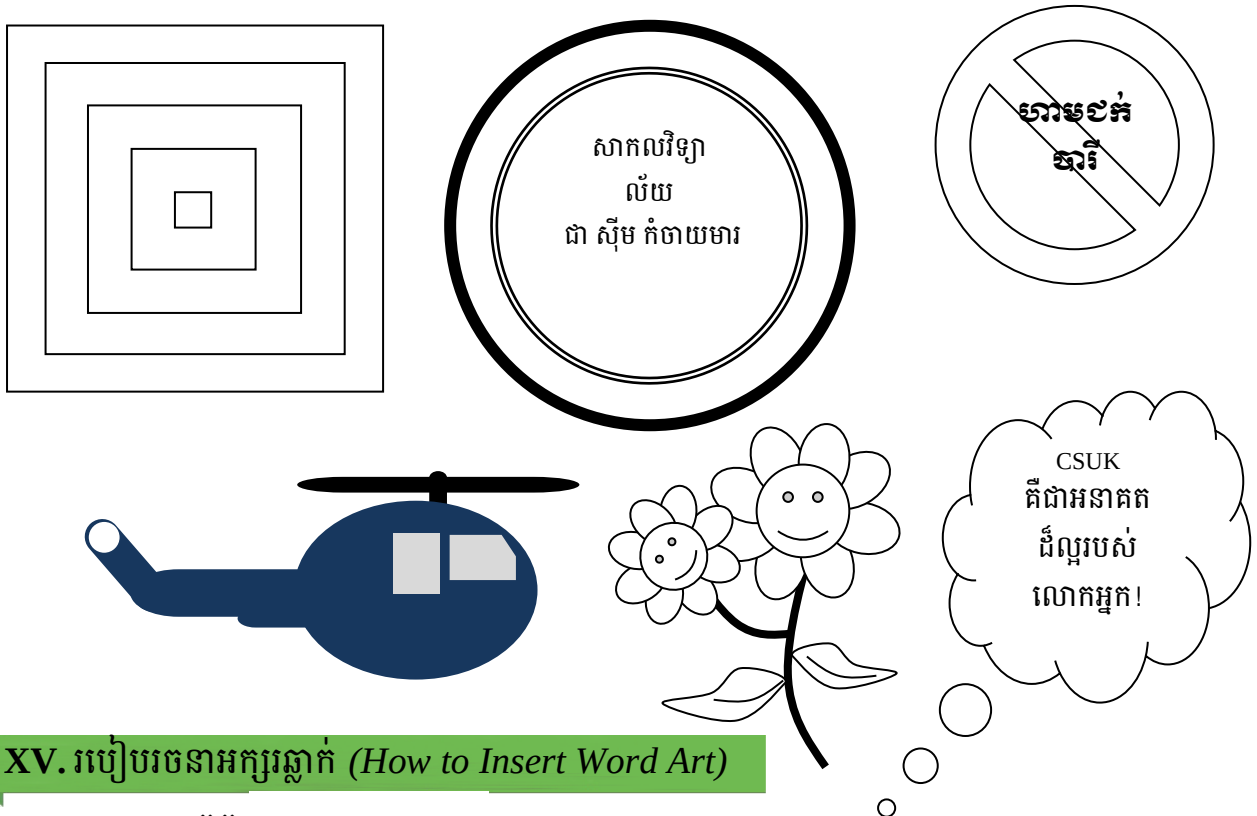
XIV. របៀបគូសរូប Shapes (How to AutoShapes Drawing)

- ចុច Insert ➤ Shapes ➤ ជ្រើសយក Shapes ដែលត្រូវគូស
- រួចយក Mouse ទៅគូសលើអត្ថបទតាមទំហំដែលត្រូវការ

ចំណាំ៖ ក. ដើម្បីសរសេរអត្ថបទលើរូប Shape អ្នកត្រូវ Mouse ស្តាំលើរូប Shape នោះ រួចជ្រើសយក Add Text ។

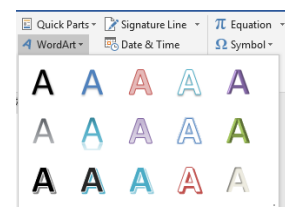
ខ. ដើម្បីចំលងចុច Ctrl+Mouse អូសដាក់ទីតាំងថ្មី និងដើម្បីស្រប ចុច Shift ឲ្យជាប់

គ. ដើម្បីពង្រីកពង្រួមគ្រប់ជ្រុងចុច Ctrl+Mouse រួចទាញពង្រីកពង្រួមគ្រប់ជ្រុង



XV. របៀបរចនាអក្សរឆ្លាក់ (How to Insert Word Art)

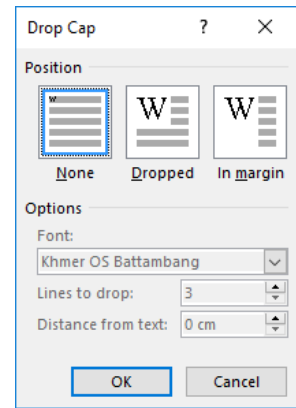
- ចុច Insert ➤ Word Art
- ជ្រើសយកគំរូអក្សរឆ្លាក់
- ប្តូរប្រភេទអក្សរក្នុងប្រអប់ Font
- វាយអក្សរក្នុងប្រអប់ Text
- ចុច OK ។



ចំណាំ៖ គ្រប់អក្សរឆ្លាក់ទាំងអស់ត្រូវតែ បំបាត់ញែក កំណត់ទីតាំង និង បង្វិលដូចរូបភាពដែរ ។

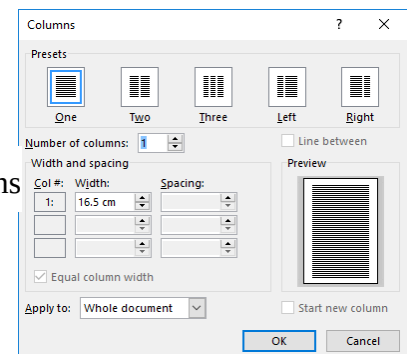
XVI. របៀបរចនាអក្សរដើមវត្ថុសេចក្តី (How to Create Drop Cap)

- Select អក្សរមួយតួខាងដើម
- ចុច Insert ➤ Drop Cap ➤ Drop Cap Options
- ជ្រើសយកគំរូក្នុងប្រអប់ Position
- Line to drop: សម្រាប់កំណត់ចំនួនជួរអក្សរឲ្យស្មើអក្សរធំ
- Distance from text: សម្រាប់កំណត់ចម្ងាយពីអក្សរធំទៅអត្ថបទ
- ចុច OK ។



XVII. របៀបចែក Columns អត្ថបទ ((How to Create Column))

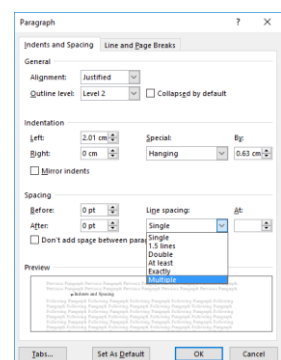
- ដាក់ Insertion Point ត្រង់ទីតាំងដែលត្រូវចែក
- ចុច Page Layout ➤ Columns ➤ More Columns...
- ជ្រើសយកគំរូក្នុងប្រអប់ Presets
- កំណត់ចំនួន Columns ក្នុងប្រអប់ Number of Columns
- Line between: សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ចន្លោះ Columns
- ក្នុងប្រអប់ Apply to: ជ្រើសយក៖
 - Whole document : ចែកពេញមួយអត្ថបទ
 - This point forward : ចែកត្រឹម Insertion point ចុះក្រោម



ចំណាំ៖ ដើម្បីឆ្លងចូល Columns បន្ទាប់ ចុច Ctrl+Shift +Enter ។

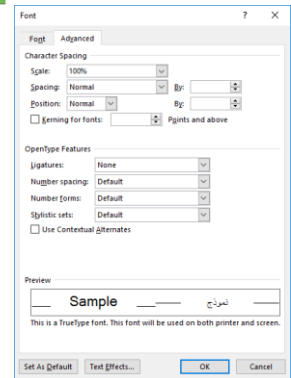
XVIII. របៀបកំណត់គម្លាតជួរអក្សរ (How to Format paragraph)

- Select ជួរអក្សរដែលត្រូវកំណត់
- ចុច Home Tab ➤ Paragraph
- ចុច Indents and Spacing
- ក្នុងប្រអប់ Line Spacing ជ្រើសយក Multiple
- កំណត់គម្លាតក្នុងប្រអប់ At= 0.95 ឬ 0.90
- ចុច OK ។



XIX. របៀបកំណត់គម្លាតតួអក្សរ (How to Set Character Spacing)

- Select តួអក្សរដែលត្រូវកំណត់
- ចុច Home Tab  Font
- ចុច Advanced
- កំណត់គម្លាតតួអក្សរក្នុងប្រអប់ Spacing ដោយកំណត់ក្នុងប្រអប់ By:
- ចុច OK ។



XX. របៀបបង្កើត Macro ដើម្បីវាយអក្សរប្រើនប្រភេទ

- ចុច View  Macros  Record Macro
- ចុចរូប Keyboard
- ក្នុងប្រអប់ Press new short cut key: វាយ៖ Ctrl+1
- ចុច Assign  Close
- ចុច Home Tab  ប្តូរប្រភេទអក្សរក្នុងប្រអប់ Font និងកំណត់ទំហំអក្សរក្នុងប្រអប់ Font Size
- ចុច View  Macros  Stop Recording

សម្គាល់៖ (ដើម្បីបង្កើតអក្សរផ្សេងទៀត អ្នកត្រូវអនុវត្តឡើងវិញ ដោយគ្រាន់តែប្តូរក្នុងប្រអប់ Press new short cut key: វាយ៖ Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4 ប៉ុណ្ណោះ) ។

XXI. របៀបសរសេរក្បាល ឬ ជើងទំព័រ (How to write Header & Footer)

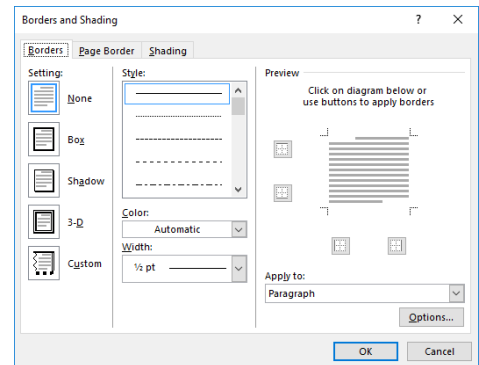
- ចុច Insert ជ្រើសយក៖
 - ❖ Header  Edit Header : សម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មានក្បាលទំព័រ
 - ❖ Footer  Edit Footer : សម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មានជើងទំព័រ
- វាយអត្ថបទដែលអ្នកត្រូវបញ្ចូល
 - ចុច Go to Header សម្រាប់ទៅក្បាលទំព័រ
 - ចុច Go to Footer សម្រាប់ទៅជើងទំព័រ
- ចុច Design Tab  Page Number ជ្រើសយក៖
 - Top of Page : បញ្ចូលលេខទំព័រក្បាលទំព័រ
 - Bottom of Page : បញ្ចូលលេខទំព័រជើងទំព័រ
 - Page Margins : បញ្ចូលលេខទំព័រសងខាងអត្ថបទ
 - Current Position : បញ្ចូលលេខទំព័រត្រង់ Insertion Point ស្ថិតនៅ
 - Format Page Numbers... : សម្រាប់កំណត់លេខទំព័រដែលត្រូវចាប់ផ្តើម ។
- ចុច Close Header and Footer ដើម្បីបញ្ចប់ការសរសេរ ។

XXII. របៀបបង្កើតតារាង (How to Create Table)

- ចុច Insert  Table  Insert Table
 - ❖ Number of columns : សម្រាប់កំណត់ចំនួន Columns
 - ❖ Number of rows : សម្រាប់កំណត់ចំនួន Rows
- ចុច OK ។
- ❖ Layout Tab:
 - * Delete: ជ្រើសយក៖
 - Delete Cells... : សម្រាប់លុបក្រឡា
 - Delete Columns : សម្រាប់លុបជួរឈរ
 - Delete Rows : សម្រាប់លុបជួរដេក
 - Delete Table : សម្រាប់លុបតារាងទាំងអស់
 - * Insert Above : សម្រាប់បន្ថែម Rows ខាងលើ
 - * Insert Below : សម្រាប់បន្ថែម Rows ខាងក្រោម
 - * Insert Left : សម្រាប់បន្ថែម Column ខាងឆ្វេង
 - * Insert Right : សម្រាប់បន្ថែម Column ខាងស្តាំ
- ❖ Merge Group
 - * Merge Cells : សម្រាប់ផ្គាច់ Cells
 - * Split Cells : សម្រាប់ភ្ជាប់
 - * Split Table : សម្រាប់ផ្គាច់តារាងចេញពីគ្នា
- ❖ Cell Size Group:
 - * Table Row Height : សម្រាប់កំណត់ទំហំកំពស់ Row
 - * Table Column Width : សម្រាប់កំណត់ទំហំទទឹង Column
 - * Distribute Rows : សម្រាប់កំណត់ទំហំ Rows ប៉ុនគ្នាទាំងអស់
 - * Distribute Columns : សម្រាប់កំណត់ទំហំ Column ប៉ុនគ្នាទាំងអស់
- ❖ Alignment Group:
 - * Alignment : សម្រាប់ទីតាំងអក្សរក្នុង Cells
 - * Text Direction : សម្រាប់កំណត់ទិសដៅអក្សរក្នុង Cells
 - * Cell Margins : សម្រាប់កំណត់គេមនៃ Cells
- ❖ Sort : សម្រាប់តម្រៀបលំដាប់ A ទៅ Z
- ❖ Repeat Header Rows : សម្រាប់កំណត់ក្បាលតារាងខាងដើម
ឲ្យទៅគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ ។
- ❖ Convert to Text : សម្រាប់បម្លែងតារាង ទៅជាអត្ថបទ
- ❖ Formula : សម្រាប់សរសេររូបមន្តផ្សេងៗ

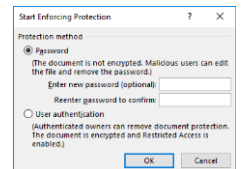
XXIII. របៀបដាក់ ឬ ដក បន្ទាត់ឲ្យតារាង (How to Format Table)

- Select Cells ដែលត្រូវដាក់បន្ទាត់
- Mouse ស្តាំលើផ្ទៃ Select  Border and Shading...
- ចុច Borders  Custom
 - ❖ Styles : សម្រាប់ជ្រើសយកប្រភេទបន្ទាត់
 - ❖ Color : សម្រាប់ជ្រើសយកពណ៌បន្ទាត់
 - ❖ Width : សម្រាប់ជ្រើសយកកម្រាស់បន្ទាត់
- រួចយកទៅដាក់ ឬ ដក ក្នុងប្រអប់ Preview
- ចុច OK ។



XXIV. របៀបការពារឯកសារ ឲ្យមើលបាន តែកែមិនបាន (How to Editing Restrictions)

- ចុច File  Protect Documents  Restrict Editing
- ដាក់សញ្ញា ☒ Allow only this type of editing in the document
- ចុច Yes, Start Enforcing Protection
- វាយលេខ សំងាត់ ក្នុងប្រអប់ Enter new password  រួចវាយលេខ ដដែលម្តងទៀត ក្នុងប្រអប់ Reenter password to confirm
- ចុច OK  ចុច Save ។



XXV. របៀបចាក់សោរឯកសារ (How to Protect Document)

- ចុច File  Protect Document  Encrypt with Passwords
- វាយលេខសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ Password:
- ចុច OK
- វាយលេខសម្ងាត់ដដែល ម្តងទៀតក្នុងប្រអប់ Reenter Password:
- ចុច OK  Save សាកល្បងបិទរួចបើកវិញ។

XXVI. របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យផ្សេងៗទៅក្នុងទំរង់ឯកសារតែមួយ (Mail Merge)

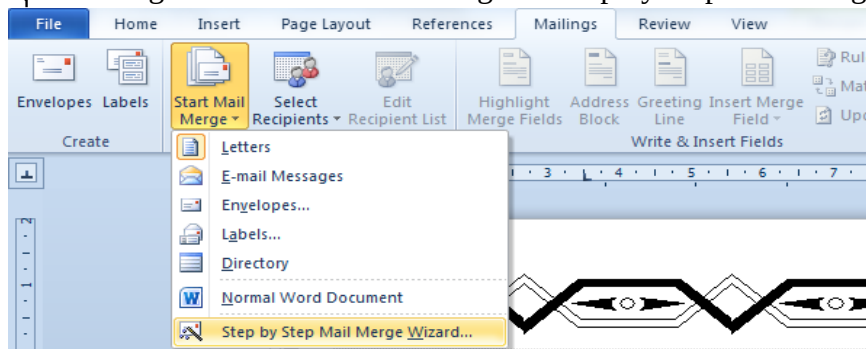
- បង្កើតតារាងខាងក្រោម៖

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	រៀនវគ្គ
១	ឡែ សុជាតាទេពី	ស្រី	០៤-០៤-២០០៩	រដ្ឋបាលលើកុំព្យូទ័រ
២	ឡែ ពិសិដ្ឋមុន្នីនាថ	ស្រី	០៦-០៦-២០១១	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
៣	ប៊ុ អាណាន់	ប្រុស	០៦-០៦-២០០៨	ថ្នាក់កាត់ត្រូបភាព
៤	លន់ ចម្រើន	ប្រុស	០១-០៥-២០០៥	ថ្នាក់បង្កើតស្នាយ
៥	លាភ អាណិត	ស្រី	០២-០៤-២០០៦	ថ្នាក់រដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់
៦	ហ៊ុរ ជឹង	ប្រុស	០៣-០៨-២០០៧	ថ្នាក់ជួសជុលកុំព្យូទ័រ

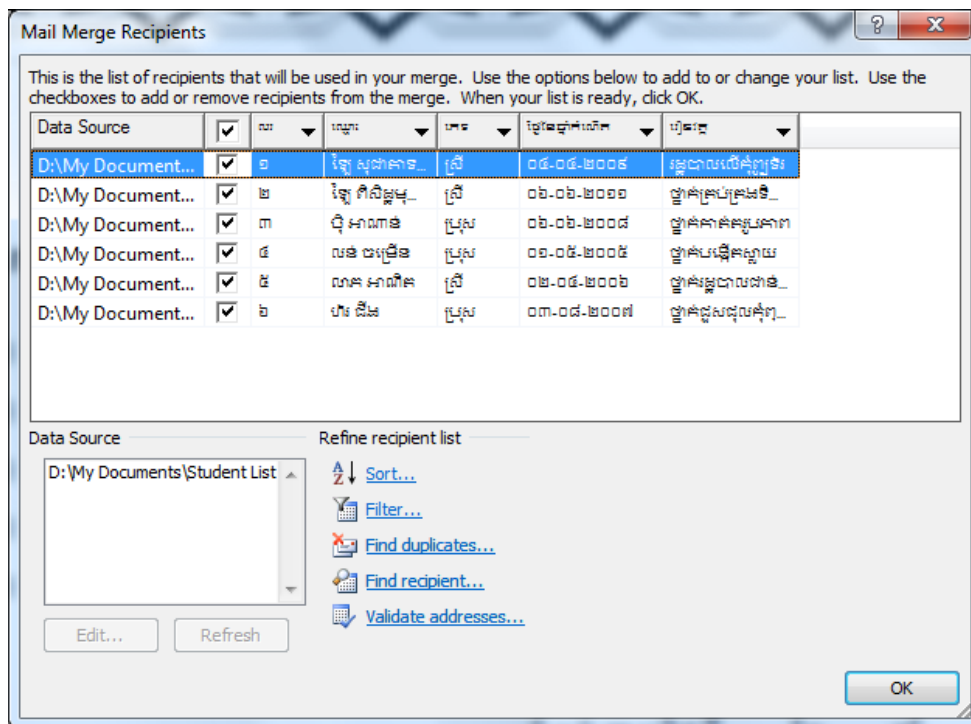
- ហើយ Save ដាក់ឈ្មោះ Student List ហើយបិទចោល
- បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការថ្មីតាមទំហំដែលត្រូវការ ហើយវាយដូចខាងក្រោម៖

ប័ណ្ណសរសើរ សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំបាយមាន សូមសរសើរចំពោះសិស្ស <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ល.រ</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">០១</td> </tr> <tr> <td>សិស្សឈ្មោះ</td> <td style="text-align: right;">០១</td> </tr> <tr> <td>ភេទ</td> <td style="text-align: right;">០១</td> </tr> <tr> <td>ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត</td> <td style="text-align: right;">០១</td> </tr> <tr> <td>រៀនវគ្គ</td> <td style="text-align: right;">០១</td> </tr> </table> ដែលបានប្រលងជាប់ហើយទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ ។ កំពង់ចាមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ នាយកផ្នែកកុំព្យូទ័រ		ល.រ	០១	សិស្សឈ្មោះ	០១	ភេទ	០១	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	០១	រៀនវគ្គ	០១
ល.រ	០១										
សិស្សឈ្មោះ	០១										
ភេទ	០១										
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	០១										
រៀនវគ្គ	០១										

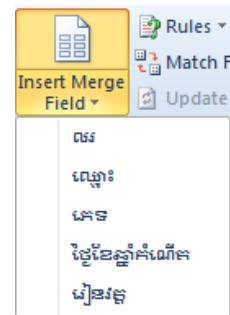
- ហើយ Save ដាក់ឈ្មោះ Certificate
- ចុច Mailings Tab ➤ Start Mail Merge ➤ Step by Step Mail Merge Wizard...



- ① Letters ➤ Next starting document
- ① Use the current document ➤ Next Select recipients
- ① Use an existing list ➤ ចុច Browse...
- ជ្រើសយកទីតាំង តារាងដែលបានរក្សាទុក ចុចលើឈ្មោះ Student List
- ចុច Open



- ចុចពីក្នុង យកទាំងអស់ ឬ ចុច OK
- ចុច Next: Write your letter ឬ Next: Preview your letters
- ដាក់ Insertion Point ត្រង់កន្លែងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ចុច Insert Merge Field រួចជ្រើសយកពាក្យនីមួយៗឲ្យត្រូវនឹង ទីតាំងដែល Insertion Point ស្ថិតនៅ រហូតដល់អស់



ប័ណ្ណសរសើរ

សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំប៉ាឃៈ សូមសរសើរចំពោះសិស្ស

ល.រ	៖ ១
សិស្សឈ្មោះ	៖ ឡែ សុផាតាទេពី
ភេទ	៖ ស្រី
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	៖ ០៩-០៩-២០០៩
រៀនរៀន	៖ រដ្ឋបាលលើកុំព្យូទ័រ

ដែលបានប្រឡងជាប់ហើយទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ ។

កំពុងចាមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

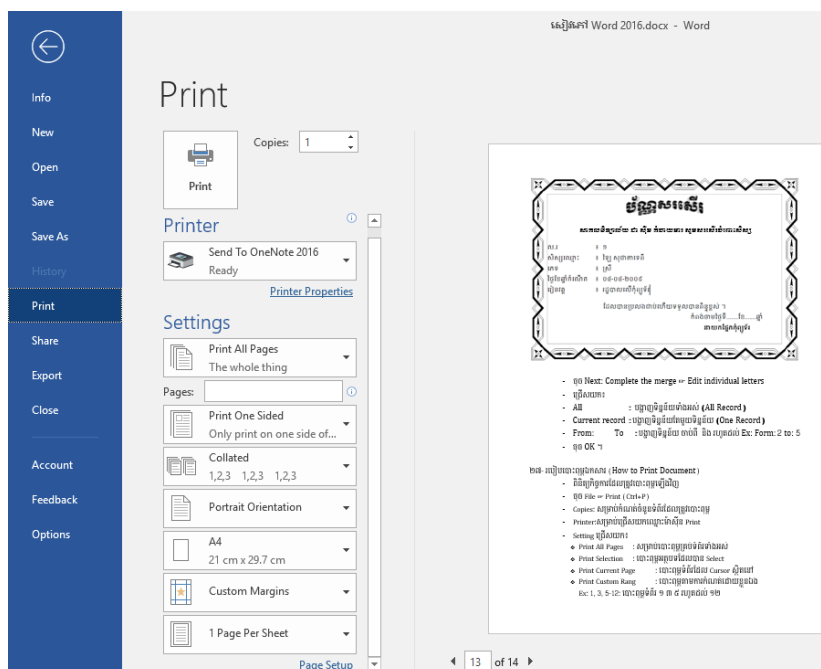
នាយកផ្នែកកុំព្យូទ័រ

- ចុច Next: Complete the merge ឬ Edit individual letters

- ជ្រើសយក៖
- All : បង្ហាញទិន្នន័យទាំងអស់ (All Record)
- Current record : បង្ហាញទិន្នន័យតែមួយទិន្នន័យ (One Record)
- From: To : បង្ហាញទិន្នន័យ ចាប់ពី និង រហូតដល់ Ex: Form: 2 to: 5
- ចុច OK ។

XXVII. របៀបបោះពុម្ពឯកសារ (How to Print Document)

- ពិនិត្យកិច្ចការដែលត្រូវបោះពុម្ពឡើងវិញ
- ចុច File ➤ Print (Ctrl+P)
- Copies: សម្រាប់កំណត់ចំនួនទំព័រដែលត្រូវបោះពុម្ព
- Printer: សម្រាប់ជ្រើសយកឈ្មោះម៉ាស៊ីន Print
- Setting ជ្រើសយក៖
 - ❖ Print All Pages : សម្រាប់បោះពុម្ពគ្រប់ទំព័រទាំងអស់
 - ❖ Print Selection : បោះពុម្ពអត្ថបទដែលបាន Select
- Print Current Page : បោះពុម្ពទំព័រដែល Cursor ស្ថិតនៅ
 - ❖ Print Custom Rang : បោះពុម្ពតាមការកំណត់ដោយខ្លួនឯង
Page: 1, 3, 5-12: បោះពុម្ពទំព័រ ១ ៣ ៥ រហូតដល់ ១២
 - ❖ Only Print Odd Pages : បោះពុម្ពទំព័រសេស
 - ❖ Only Print Even Pages : បោះពុម្ពទំព័រគូ
- ចុច Print ។



Introduction to Computer

I. What is a Computer?

Computer is electronic machine that can follow instruction to alter data in a desirable way and to perform at least some operations without human intervention. Computer represents and manipulates text, symbols, music, database management and communication to other computer by (network, internet & E-mail system).

II. Computer Generation:

There was since computer has been changing and has multiply power and as efficiency. This changing has been recognizing of technology generation that provide a basic for generation of industry. Today there are 5 generations of Computer.

1. First Generation (1942-1955): There are ENIAC, EDVAC, EDSAC and other computer has design and used “Vacuum tube” it has big size same as a lamp now. It need more power full or electric and increase more heat. Its memory is stored in “Magnetic Storage” Primarily magnetic drum. All data was input to computer by Punched-Card is the same to using in Jacquard process. Binary and assembly language has been using for program computer. This operation is control human.

2. Second Generation (1955-1960s): This generation is used “Transistor”. It is small then first generation and has confidence and has speeded fast than Vacuum Tube. Transistor has been made in Bell Labs in 1947 by William Shockley, John Bardeen and W.A Brattain and used by the public in 1954 and received the Nobel prize in 1956. It cheap and need low electric energy and force out heat least has that vacuum Tube. Magnetic tape has using for general Magnetic Disk has been use for more store data and fast.

3. Third Generation (1960-1975): This generation computer uses by Integrate Circuit it have more efficiency and confidence than last generation. One Integrate Circuit (ICs) has more electric circuit and small part of silicon this time is called “Chips”. This operation is step forward with ICs technology for make Microprocessor Chip. In 1960s they used ICs for make CPU. And in 1970 as CPU is prepared by Intel in 1971 CPU is called “First Microprocessor 4004” It have 14 bit data bus and 2300 transistor.

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future! CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future! CSUK University is your good future!

CSUK University is your good future!

CURRICULUM VITAE

YON CHETTOLA

No 15, Kampong Cham Commune,
Kampong Cham District, Kampong Cham Province, Cambodia.

Contact : **078 89 89 01**

E-mail : **tola@kpc.ncdd.gov.kh**

4x6

PERSONAL DATA

- | | | | |
|------------------|-------------|----------------|-------------------|
| • Nationality | : Cambodian | Date of Birth | : 10 October 1981 |
| • Marital Status | : Married | Place of Birth | : Kampong Cham |
| • Sex | : Male | | |

EDUCATION

- 2006-2008 : I have studied at Western University, year II Faculty of English.
- 2001-2005 : Graduated with Bachelor of Science in Computer, Faculty of Sciences Institute of Management Sciences (IMS).
- 1998-2001 : High School Certificate (BacII), Phras Sihanouk High School.
- 1994-1998 : Secondary School Certificate, Phras Sihanouk High School.

TRAINING COURSES

- Jan-May 2011 : Certificated of completed in ITSTAR, Computer Networking.
- Jan-May 2011 : Certificated of completed in ITEC, Adobe Illustrator, Video Editing Level I & II and Access Programing.
- Jan-May 2000 : Computer Course, Pacific Technical School, certificated of completed Ms-Word, Ms-Excel.

WORK EXPERIENCES

- Jan 12-Dec 17 : Provincial IT Officer, Kampong Cham Provincial Hall.
- Jan 07-Jan 12 : Computer Instructor, PEK VANNA GENERAL EDUCATION SCHOOL (PVA), Kampong Cham.
- Jan 04-Jan 07 : Computer Instructor, Democracy resource center for peace and Development (DND).
- July 04-Jan 05 : Computer Repairing, Maintenance &Networking, Apsara Shop Kampong Cham.
- May 03-July 04 : Teacher of Computer Training Course, Kampong Cham Computer Centre, Introduction to Personal Computer, Ms-Word & Excel, Computer Repairing, Ms-Access,

LANGUAGES

- English : Excellent comprehension and speaking skills, fair writing.

HOBBIES

- : Reading newspaper, footballs, Internet searching.

REFERENCE

- : Available upon request
Mr. PEK VANNA, President of **PEK VANNA GENERAL EDUCATION SCHOOL (PVA)**.
Tel: **012 923 063**.

បញ្ចុះសម្ភាធរណាម ៥ យ៉ាងដោយមិនចាំបាច់ប្រើថ្នាំ

១- ដើរ៖ យោងតាមការពិសោធន៍ជាក់ស្តែងជាច្រើនបង្ហាញថា សម្ភាធរណាមរបស់អ្នកជំងឺដែលដើរហាត់ប្រាណជាប្រចាំ ថយចុះបានប្រមាណ ៨-៦mmHg ។ ការធ្វើចលនាជួយសម្រួលអុកស៊ីហ្វែរនរបស់បេះដូងមានប្រសិទ្ធភាពជាង ។ ផ្ដើមពីនោះជំរុញដំណើរការបូមឈាមទៅដល់បណ្តាផ្នែកក្នុងសរីរាង្គ ។ ហ្វឹកហាត់ ៣០នាទីក្នុងមួយថ្ងៃ បង្កើនថាមពលរឹងមាំឲ្យបេះដូង ។

២- ដកដង្ហើមវែង៖ ដកដង្ហើមវែងៗ មួយៗ គូបផ្សំនឹងការហាត់កម្លាំងធាតុ យូហ្គាតៃក្លាន់ដូ ជួយបន្ថយពពួកអ័រម៉ូនបង្កតានតឹង ភ្នាក់ងារធ្វើឲ្យកើនបរិមាណ Renin ដែលជាប្រភេទអង់ហ្ស៊ីមមួយក្នុងតម្រងនោម ធ្វើឲ្យកើនសម្ភាធរណាម ។ វិធីប្រសិទ្ធភាពបំផុតគឺហាត់ដកដង្ហើមវែងៗ ៥នាទីពេលព្រឹក និងពេលយប់ ។

៣- អាហារសម្បូរបូតាស្យូម៖ តាមសាស្ត្រាចារ្យ Linda Van អ្នកជំនាញការនៅមហាវិទ្យាល័យឱសថ Feinberg (អាមេរិក) ពពួកបន្លែមើម, ផ្លែឈើ សម្បូរបូតាស្យូម សំខាន់បំផុតក្នុងការសម្រួលសម្ភាធរណាម ។ បរិមាណបូតាស្យូមសមស្របគឺពី២០០០០-៤០០០០មិល្លីក្រាមក្នុង មួយថ្ងៃ ។ ពពួកអាហារសម្បូរបូតាស្យូម រួមមានដំឡូងបារាំង, ប៉េងប៉ោះ, ទឹកក្រូចពោធិ៍សាត់, ចេក, សណ្តែកក្រហម, សណ្តែកហោឡាំងតាវ, ឌីឡឹក, ត្រសក់ស្រូវ និងពពួកផ្លែឈើក្រៀម ដូចជាផ្លែព្រួន និងទំពាំងបាយជូរក្រៀម។

៤.កាហ្វេមិនផ្ទុកកាហ្វេអ៊ីន៖ ការស្រាវជ្រាវរបស់មជ្ឈមណ្ឌលវេជ្ជសាស្ត្រ ឱសថសាស្ត្រមហាវិទ្យាល័យ Duke (អាមេរិក)បង្ហាញថា ៥០០មិល្លីក្រាមកាហ្វេអ៊ីនក្នុងបីកែវកាហ្វេ(ប្រមាណ២២០មិល្លី លីត្រ) ធ្វើឱ្យកើនសម្ភាធរណាមថែម៤មិល្លីលីត្រហិតូក្រាម ។ តាមព្រឹទ្ធបុរសរង Jim Lare នៅមហាវិទ្យាល័យ Duke កាហ្វេអ៊ីនធ្វើឱ្យកើនសម្ភាធរណាមដោយវិធីរឹតបន្តឹងសរសៃឈាម និងបំប្លែងប្រតិកម្មតានតឹង “ពេលតានតឹង, បេះដូងនឹងបូមឈាមច្រើនជាង ធ្វើឱ្យកើនសម្ភាធរណាម ហើយកាហ្វេអ៊ីន រួមចំណែកបំប្លែងប្រតិកម្មនេះ” ។

៥.សម្រាកកាយឱ្យបានច្រើន៖ តាមការស្រាវជ្រាវរបស់មហាវិទ្យាល័យ កាលីហ្វ័រញ៉ា (អាមេរិក) លើប្រជាជនជាង២៤.២០៥នាក់ នោះការធ្វើការលើស៤១ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍នឹងជំរុញខ្ពស់គ្រោះថ្នាក់ លើសឈាមឡើង ១៥ភាគរយ ។ ធ្វើការហួសកម្រិត នឹងកាត់បន្ថយពេលវេលាធ្វើចលនានិងទទួលទានត្រឹមត្រូវ ។ ល្អបំផុតគួរធ្វើការនិងសម្រាកកាយតាមកាលកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីលែងទុកពេលទៅហាត់ប្រាណ ឬរៀបចំអាហារសម្បូរជីវជាតិ ។

អត្ថបទដកស្រង់ពីវិបសាយ៖ www.cen.com.kh

កំណាចចិត្ត

ថ្ងៃមួយមានកុមារឧស្សាហ៍ម្នាក់បានខិតខំសរសេរអត្ថបទមួយអំពី សត្វចិញ្ចឹមរបស់ខ្លួន ។ កុមារតូចខិតខំសរសេរអស់ពេញមួយថ្ងៃទីបំផុតកុមារនោះក៏សរសេរចប់ ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះមានកុមារខ្លួលម្នាក់ទៀត មិនបានខិតខំសរសេរអ្វីទេ ហើយកុមារនោះបានមកជិតកុមារតូចដែលខំសរសេរអត្ថបទនោះ ដោយពោលវាចាថា ៖ “ឯងខំសរសេរធ្វើអី? ខំយ៉ាងណាក៏មិនបានពិន្ទុល្អដែរ ។” កុមារតូចឆ្លើយតបវិញថា៖ “ខ្ញុំខំសរសេរបានពិន្ទុប៉ុន្មានក៏វាជាស្នាដៃរបស់ខ្ញុំដែរ ។ ចុះឯងវិញសរសេរអត្ថបទដែលអ្នកគ្រូដាក់ឱ្យសរសេរហើយឬនៅ?” កុមារខ្លួលស្រដីថា៖ “ខ្ញុំមិនសរសេរទេ គ្រាន់តែទិញនំអ្នកគ្រូទៅបានពិន្ទុច្រើនបាត់ទៅហើយ ទៅខំសរសេរនាំតែចុកដៃធ្វើអី ។” កុមារតូចអន់ចិត្តជាខ្លាំងដោយលឺពាក្យដូច្នេះ ។ ចាប់ពីថ្ងៃនោះមក កុមារតូចឈប់ខំសរសេរអត្ថបទដូចមុនទៀតហើយ ដោយគិតថាទោះជាខំសរសេរក៏អត់ប្រយោជន៍ ពោលគឺមិនបានពិន្ទុល្អ ។ លុះដល់ពេលក្រោយមកកុមារតូចមានការសោកស្តាយយ៉ាងខ្លាំង ដោយសារទីបំផុតទៅខ្លួនគាត់ក្លាយជាមនុស្សដែលមិនមានចំណេះដឹង ដោយសារតែឆាប់បាក់ទឹកចិត្ត ពេលដែលលឺពាក្យសម្តីរបស់អ្នកដទៃ ។

“កុំត្រចៀកស ពាក្យល្អគួរត្រងត្រាប់ ពាក្យបង្គាប់កុំយកគិត ។”

នេះជាសំណួរសាមញ្ញមួយថា តើអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបានញ៉ាំផ្លែក្រូចមួយ?

១- ចម្លើយទី១ គឺអ្នកត្រូវទៅរកក្រូចមកញ៉ាំ។

២- ចម្លើយទី២ គឺអ្នកញ៉ាំផ្លែស្វាយដែលមាននៅទីនេះស្រាប់។

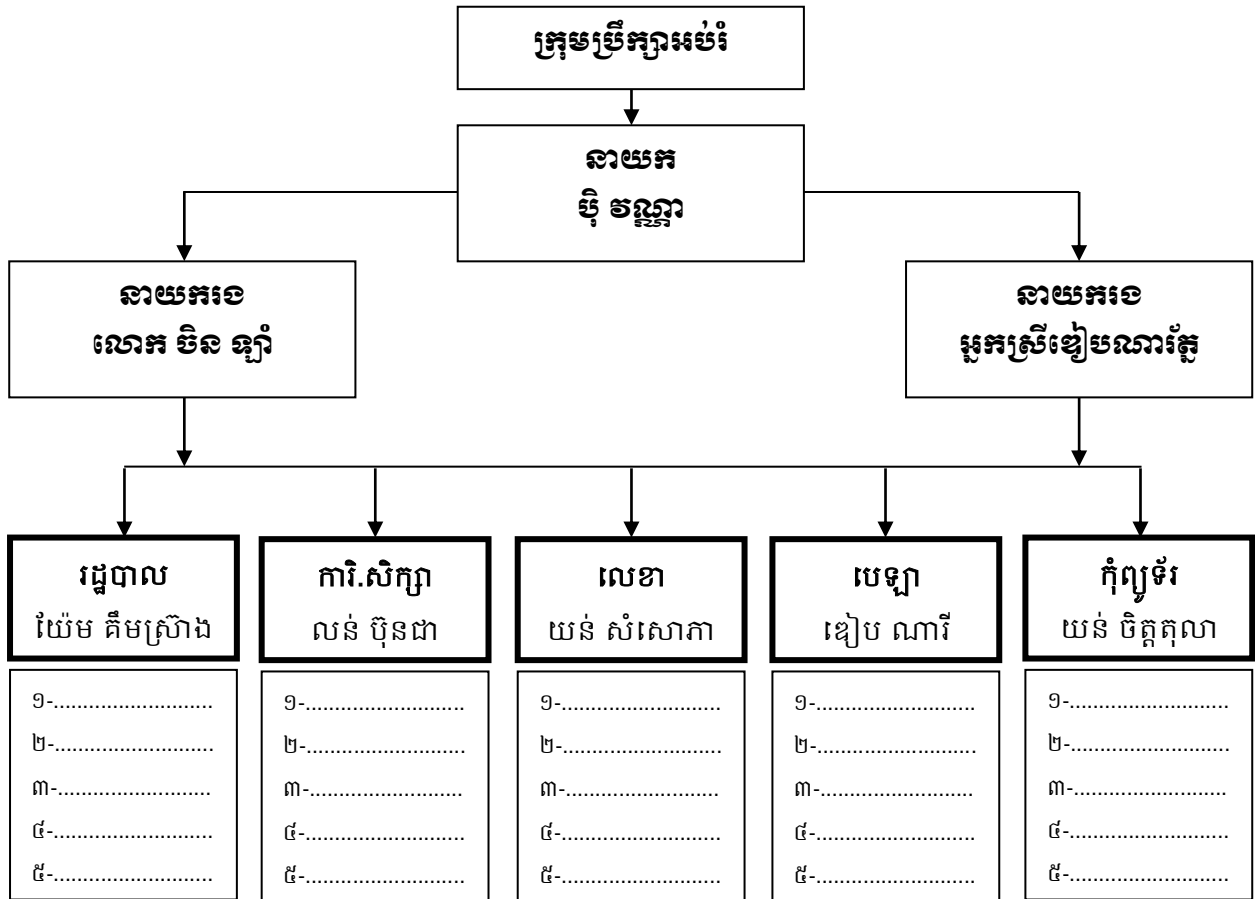
ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសចម្លើយទី១ អ្នកត្រូវតែទៅផ្សារដើម្បីរកទិញក្រូចមកញ៉ាំ ។ ប៉ុន្តែបើអ្នកជ្រើសរើសយកចម្លើយទី២ អ្នកអាចញ៉ាំផ្លែស្វាយបានឥឡូវនេះតែម្តង ព្រោះវាមាននៅទីនេះស្រាប់នៅចំពោះមុខអ្នក ។ ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកគិតពី **ជម្រើសផ្សេងៗ** នៅក្នុងអត្ថបទនេះ ។ ជំនួសឱ្យផ្លែក្រូច អ្នកអាចញ៉ាំផ្លែស្វាយដែលមានស្រាប់វិញ ។

ក្នុងការស្វែងរកការងារក៏ដូចគ្នាអ៊ីចឹងដែរ ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់រកបានការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើ ហេតុអ្វីមិនធ្វើការងារដែលមានសម្រាប់អ្នក ហើយត្រូវនឹងជំនាញដែលអ្នកមានផងនោះ? វាសំខាន់ណាស់សម្រាប់អនាគតរបស់អ្នក អ្នកអាចមានបទពិសោធន៍ច្រើនពីការងារដែលអ្នកធ្វើ ។ បន្ទាប់មកទៀតអ្នកអាចស្វែងរកការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើបាន ។

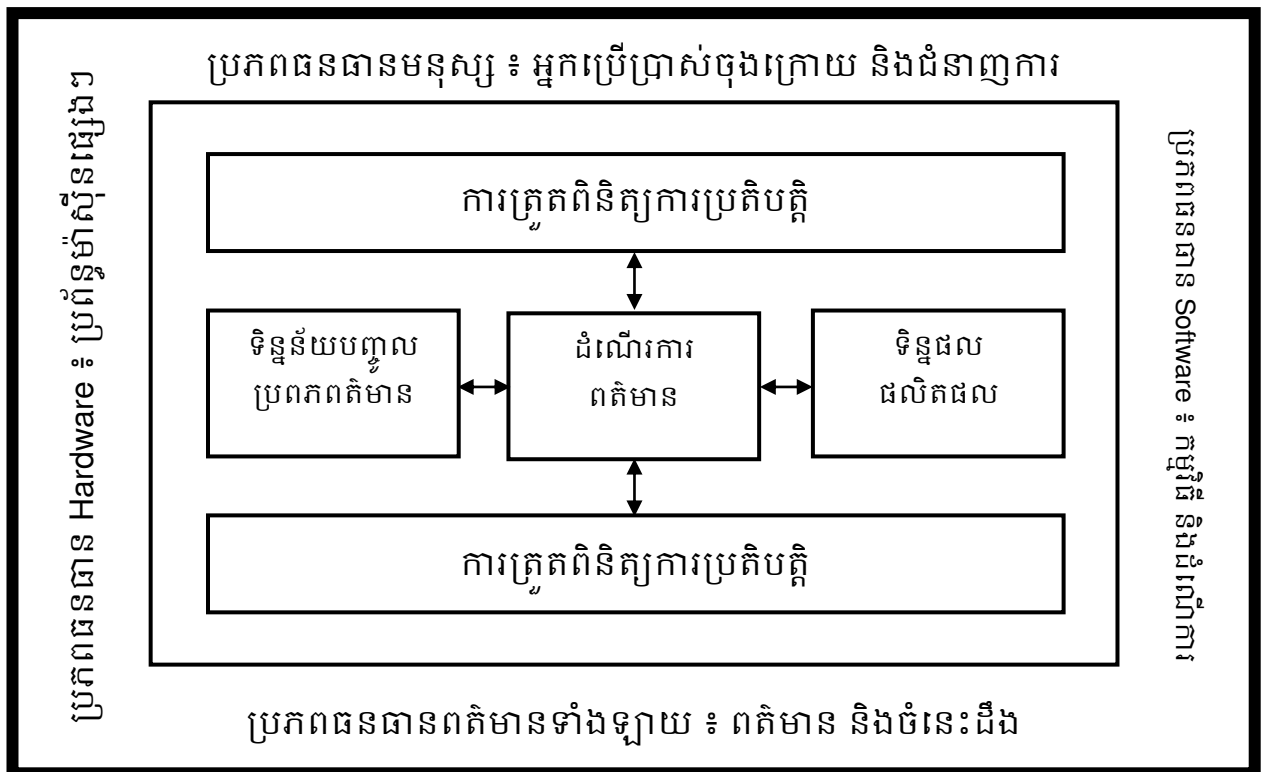
«ប្រើជំនាញផ្សេងៗរបស់អ្នកដែលមានទាំងអស់ កុំផ្តោតតែលើជំនាញមួយដែលអ្នកមាន» ។

ស៊ី អេស យូ ខេ គឺជាអនាគតដ៏ល្អរបស់អ្នក!

របៀបសម្ព័ន្ធសាលាចំណេះទូទៅ



គំរូប្រព័ន្ធពត៌មាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សញ្ជាតិ..... អាយុ..... ភេទ.....
កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ទីលំនៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី.....
ឃុំ / សង្កាត់..... ស្រុក / ខណ្ឌ..... ខេត្ត / ក្រុង..... ។

សូមគោរពជូន

តាមរយៈ - លោកប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម.....

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន.....ឲ្យបានជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំទើបតែចេញលក់ពុំទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋអំណាចមានសមត្ថកិច្ចនៅឡើយ ។ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុំអនុញ្ញាតបញ្ជាក់នូវទីតាំងតូបលេខ។

អាស្រ័យហេតុនេះដើម្បីសម្រួលក្នុងការសុំច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្មថ្មីពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូម..... មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចជួយផ្តល់នូវលិខិតបញ្ជាក់លើទីតាំងអាជីវកម្មដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខានិងស្នាមមេដៃ

លេខ.....ប. ជ

បានឃើញនិងបញ្ជូនមក

.....

មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចដោយអនុគ្រោះ ។

.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....ប. ជ

បានឃើញនិងបញ្ជូនមក

លោក.....

មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចដោយអនុគ្រោះ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ.....

មាយបូជា

មាយបូជា ជាពិធីបុណ្យមួយដែលមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងពុទ្ធសាសនាដែលរួមមាន៖ មាយបូជា ពិសាខបូជា អាសាធិបូជា និងបុណ្យបរាណា (ចេញវស្សា) ។

បុណ្យមាយបូជាប្រារព្ធឡើង ដើម្បីរំលឹកដល់ថ្ងៃដែល ព្រះសម្មាសម្ពុទ្ធទ្រង់ប្រកាស បង្កើតព្រះពុទ្ធសាសនាឡើងក្នុងលោក នាប្រទេសឥណ្ឌាកាលពី ៥៨៨ឆ្នាំ មុនគ្រិស្តសករាជ នាថ្ងៃទី១៥កើត ខែមាយ ក្រោយពីការត្រាស់ដឹងរបស់ព្រះអង្គចំនួន៩ខែគត់ ។

ការ បង្កើតព្រះពុទ្ធ សាសនា ក្នុង ឋានៈជា អង្គការ  សាសនាមួយនេះ ធ្វើឡើងនៅក្នុងចំណោម ព្រះសង្ឃចំនួន ១២៥០អង្គ ជាសមាជិក ក្នុងអង្គមហាសន្និបាត មួយដែលបាន មន្តមកពីគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈទាំងអស់ ។ នៅក្នុងមហាសន្និបាតនោះព្រះសម្មាសម្ពុទ្ធ ទ្រង់បានប្រកាសនៅ គោលការណ៍ចំនួន ១១ប្រការសម្រាប់ឲ្យ សមាជិកមហាសន្និបាតទាំងអស់កាន់យក ជាវិថីជីវិត និងសម្រាប់យកទៅ ផ្សព្វផ្សាយដល់ជនដទៃទៀតឲ្យបានយល់ពី ពុទ្ធសាសនា ។ គោលការណ៍ទាំង១១ប្រការ នេះមានឈ្មោះជាភាសាបាលីថា «ឱវាទបាដិមោក្ខ» ដែលពុទ្ធសាសនិកជន ម្នាក់ៗត្រូវសិក្សា ឲ្យយល់ដឹង និងអនុវត្តដូចតទៅ

១- គោលបំណង ព្រះពុទ្ធសាសនា ឬក៏ដូចជាគោល បំណងរបស់ ពុទ្ធសាសនិកម្នាក់ៗគឺ ស្វែងរកនិព្វានដែលប្រែថា សភាវប្រាសចាក ទុក្ខមិនមាន សេចក្តីទុក្ខមិនមាន បញ្ចានៅក្នុងដួងចិត្តរបស់ខ្លួន ពាក្យនិព្វាននេះមានន័យស្មើនឹងពាក្យថា «សន្តិ» ដែលប្រែថា «សេចក្តីស្ងប់» យើងអាចនិយាយថា គឺការបង្កើតឡើងនូវ សន្តិភាពក្នុងដួងចិត្តនេះដែរ ក៏ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ នៃសន្តិភាពក្នុងសង្គមដែលខ្លួនរស់នៅផង។ ការកាន់ព្រះពុទ្ធសាសនា គឺជាការប្រឹងប្រែងដើម្បីបង្កើត សន្តិភាពដល់ខ្លួន និងចូលរួមចំណែកដល់ សន្តិភាពសង្គមនិងពិភពលោក នេះជាកាតព្វកិច្ច ដែលពុទ្ធសាសនិកម្នាក់ៗត្រូវ ប្រឹងប្រែង ធ្វើឲ្យសម្រេច ។

២-គោលដៅ៖ សន្តិភាព ឬនិព្វាន មិនមែនកើតឡើងដោយការសុំបន់ស្រន់បូងស្ទូងទេ និងក៏មិនអាចកើតឡើងដោយសារផ្តល់ ឬប្រទានឲ្យ ដោយចិត្តស្រឡាញ់ មេត្តារបស់អាទិទេព ឬព្រះជាម្ចាស់ អង្គណាមួយឡើយ សន្តិភាពនេះ កើតដោយសារការសន្សំរបស់សកម្មភាព៣យ៉ាងគឺ៖

១-ការមិនធ្វើអាក្រក់ ការកម្ចាត់អំពើអាក្រក់ និងការពារអំពើអាក្រក់ គ្រប់ប្រភេទមិនឲ្យកើតក្នុងជីវិតរស់នៅ ទាំងផ្លូវកាយនិងផ្លូវសម្តី ។	២-ការធ្វើអំពើល្អ និងរក្សាអំពើល្អឲ្យស្ថិតស្ថេរ ក្នុងជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ទាំងអំពើល្អខាងផ្លូវកាយនិងផ្លូវសម្តី ។	៣-ពង្រឹងចិត្តដែល ជាមូលដ្ឋាននៃអំពើ ដោយកម្ចាត់កិលេស ឬមេរោគដែលតោងចិត្តឲ្យអស់ទៅ រហូតដល់ចិត្តស្អាតបរិសុទ្ធ មិនមានសភាវៈអាក្រក់ស្ថិតនៅ ។
---	--	--

លោក លន់ ប៊ុនថា
អ្នកស្រី គីម ធឿន

លោក ម៉ុំ សុខា
អ្នកស្រី ជុន ណៃ



កូនប្រុសនាម
លន់ ចំរើន

យើងខ្ញុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍



ជាគូនីង
សូមគោរពអញ្ជើញ

កូនស្រីនាមនាង
ម៉ុំ ចិន្តា

ឯកឧត្តម អ្នកឧកញ៉ា លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា និងប្រិយមិត្ត
អញ្ជើញចូលរួមជាភ្ញៀវកិត្តិយស ចម្រើនជោគជ័យ សិរីសួស្តីដល់គូស្វាមីភរិយាថ្មី និងពិសាវ
ភោជនាហារនៅ ថ្ងៃសៅរ៍ ទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ៩ កើត ខែផល្គុន ឆ្នាំ
ជូតចត្វាស័ក ព.ស២៥៤៦ វេលាម៉ោង ៤ រសៀល នៅគេហដ្ឋានខាងស្រី ភូមិកោះសំរោង
ឃុំកោះសំរោង ស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម ចំងាយ ២០០ម ពីកំពង់ចម្លងដោយមេត្រី ។

សូមអគុណ !

វត្តមាន ឯកឧត្តម អ្នកឧកញ៉ា លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា គឺជាកិត្តិយស
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ នៃគ្រួសារយើងខ្ញុំ ។

MR. LORN BUNCHEA
MRS. KIM THOUN

MR. MOM SOKKA
MRS. CHUN NAI

*Request the honor of your presence
at the wedding reception of our children*

GROOM
LORN CHANROUEN

BRIDE
MOM CHENDA

*We extend our cordial invitation to you to grace it by your presence at their Wedding
party to be celebrated on Saturday 17th May 2008 at 4:00PM
at the Bride's house Kosh Somroung Village, Kosh Samroung Commune,
Kosh Samroung District, Kg-Cham Province.
Thanks!*

របៀបសរសេរសញ្ញាគណិតវិទ្យា

✎ ចុច Insert => Object => Microsoft Equation 3.0 => OK

I. គណនាលីមីតខាងក្រោម៖

ក. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x-1}{x-1}$

ខ. $\lim_{x \rightarrow 3} \frac{x^2+2x+3}{(x-3)(2x+1)}$

គ. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2x^2-5x+2}{5x^2-7x-6}$

ឃ. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{\sqrt{x+1}-\sqrt[3]{x-1}}{\sqrt[4]{x+1}-\sqrt[3]{x+1}}$

II. គណនាលីមីតខាងក្រោម៖

ក. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{2+\sqrt[3]{3x-5}}{3x^2+1}$

ខ. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3+\sqrt[3]{x+1}}{\sqrt[5]{x+1}+\sqrt{5}+2x}$

គ. $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{\sqrt[3]{x}-2\sqrt{x}+1}{\sqrt[5]{x^2}+\sqrt{x+2}}$

III. ចូរដោះស្រាយម៉ាទ្រីស៖

ក.
$$\begin{cases} x+xy-x = a \\ x+2y = b \\ 3x+7y-x = c \end{cases}$$

ខ.
$$\begin{cases} a-c = a-2b \\ b-d = -a+b \\ 2a+c = c+2d \\ 2b+d = -c+d \end{cases}$$

IV. ចូរបំពេញចន្លោះក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

រូបមន្ត	ចំនួនអាតូមក្នុងម៉ូលេគុល	គណនាចំនួនអាតូម	គណនាម៉ាស់ម៉ូលេគុល
$(NH_4)_3PO_4$			
$Ca(OH)_2$			
C_2H_5OH			
$Al_2(SO_4)_3$			
$NaNO_3$			
$2Zn(NO_3)_2$			
K_3PO_4			

N=14; H=1; Ca=40; C=12; Al=27; S=32; Na=23; Cl=35,5; K=39; P=31; Zn=65; O=16

Physical Inventory Count Sheet

[illegible]

Billing Statement

Statement				Date: October 30, 2018 Statement # [100]	
[Your Company Name] [Street Address] [City, ST ZIP Code] [Phone] Fax [000-000-0000] [E-mail address]	Comments:		Bill To:	[Name] [Company Name] [Street Address] [City, ST ZIP Code] [Phone] Customer ID [ABC12345]	

DATE	DESCRIPTION	BALANCE	AMOUNT		
CURRENT	1-30 DAYS PAST DUE	31-60 DAYS PAST DUE	61-90 DAYS PAST DUE	OVER 90 DAYS PAST DUE	AMOUNT DUE

	REMITTANCE	
	Statement #	100
	Date	
	Amount Due	
	Amount Enclosed	

YOUR LOGO HERE	<i>[Your company slogan]</i>	Make all checks payable to [Your Company Name] THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!
--	------------------------------	---

សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំចាយមារ

CHEA SIM UNIVERSITY OF KAMCHAYMEAR

Tracking Your Own Work Hours

7-day Timecard - Week 1									
Company:									
Employee name					Employee Number				
Pay period starting					Pay period ending				
Extra time			Regular Time						
		1 st Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		2 nd Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		3 rd Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		4 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		5 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		6 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		7 th Day	AM	In					
			PM	Out					
Total			Total						
Notes									
Approver's name & Designation									
Employee's signature					Approver's signature				

7-day Timecard - Week 2									
Company:									
Employee name					Employee Number				
Pay period starting					Pay period ending				
Extra time			Regular Time						
		1 st Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		2 nd Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		3 rd Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		4 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		5 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		6 th Day	AM	In					
			PM	Out					
			AM	In					
			PM	Out					
		7 th Day	AM	In					
			PM	Out					
Total			Total						
Notes									
Approver's name & Designation									
Employee's signature					Approver's signature				

Biweekly Time Card

ព័ត៌មានអំពីអគារ/សំណង់ និងគ្រឹះស្ថាន
ជំរឿនទូទៅប្រជារាស្ត្រ នៃកម្ពុជា ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨

ឈ្មោះ	ខេត្ត/ក្រុង		ស្រុក/ខណ្ឌ		ឃុំ/សង្កាត់		ភូមិ/មណ្ឌល		មណ្ឌលជំរឿនលេខ	
លេខកូដ										

ព័ត៌មានអំពីអគារ/សំណង់ និងគ្រឹះស្ថាន

លេខ បន្ទាត់	អគារ សំណង់ លេខ	សំគាល់: សំខាន់ក្នុងការសាងសង់ អគារ / សំណង់			ប្រភេទគ្រួសារ 1-គ្រួសារធម្មតា ឬគ្រួសារប្រក្រតី 2-គ្រួសារស្ថាប័ន 3-គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង 4-ប្រជារាស្ត្ររស់នៅតាមកាណូត ឬនាវា 5-ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ (ចុះលេខកូដ)	គ្រួសារលេខ	ព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈនៃមេគ្រួសារ		ចំនួនមនុស្សដែលរស់នៅជាប្រចាំក្នុងគ្រួសារ		
							នាមក្រកូលនិងនាមខ្លួន	ភេទ 1-ប 2-ស (ចុះលេខ)	ប្រុស	ស្រី	ចំនួនមនុស្ស
1	2	5	6	7	8	9					
1											
2											
3											
4											
5											
ទំព័រសរុប											
សរុបរួមសម្រាប់ EA*											
(**រាប់ចំនួនដែលកត់ចូលនិងរកចំនួនសរុប)**សរុប							សរុប				

ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ Microsoft Word 2016

សិស្សឈ្មោះ: ៖..... Student's Name :.....
 ភេទ: ៖..... Sex :.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត: ៖..... Date of Birth :.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលរៀន: ៖..... Start Date :.....

CSUK គឺជាអនាគតដ៏ល្អរបស់លោកអ្នក!

របៀបថែរក្សាផ្នែក

សម្រាប់អ្នកដែល ធ្វើការ
 ដោយប្រើកុំព្យូទ័រ ជាប់
 រហូតនោះ អាចបណ្តាល

ឲ្យភ្នែកស្ងួតនិងចុករួយជារឿង
 ធម្មតា ដូច្នេះអ្នកគួរយល់ដឹង
 វិធីថែទាំភ្នែករបស់អ្នក ដើម្បី
 បន្ថយបន្ទុកដល់កែវភ្នែក៖



១-សម្រួលអេក្រង់កុំព្យូទ័រ៖ ដាក់ឲ្យឆ្ងាយពី
 ខ្សែភ្នែកប្រហែលមួយបោះដៃ (មួយហត្ថ) ។
 ជាពិសេស អេក្រង់កុំព្យូទ័រ ត្រូវនៅស្មើរត្រឹម
 ខ្សែភ្នែក ។

២-សម្រួលពន្លឺអេក្រង់កុំព្យូទ័រ៖ កុំឲ្យងងឹត
 ពេក ឬគួររកផ្ទាំងត្រងពន្លឺមកប្រើ ។

៣-សម្រាកភ្នែករាល់៣០នាទីម្តង៖ ដោយ
 ការបិទភ្នែក៥នាទី ឬមើលទៅលើជញ្ជាំង
 ពណ៌ស និងដើមឈើពណ៌បៃតង ក៏អាច
 ជួយបានដែរ ។

៤-ប្រើទឹកត្រជាក់ស្អុំភ្នែក៖ ជ្រលក់ក្រណាត់
 នឹងទឹកត្រជាក់ រួចពូតសើមល្មម ដាក់ស្អុំ
 ភ្នែក៥នាទី ជួយធ្វើឲ្យឈាមធ្វើចលនាមក
 ចិញ្ចឹមភ្នែក និងជួយបន្ថយសាច់ជុំភ្នែក ។

កម្មវិធីសិក្សា

ល-រ	មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល			រយៈពេល	តំលៃសិក្សា
	MS-Word 2010	MS-Excel 2010	Window 7		
1					
2					



សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំចាយមារ



Microsoft PowerPoint 2016

១- និយមន័យ

Microsoft PowerPoint 2016 គឺជា Presentation Software ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកអាចបង្កើតជាបទបង្ហាញផ្សេង ដែលមានលក្ខណៈផ្លាស់ប្តូរជានិច្ច ដូចជាការបង្កើត រូបភាព អក្សរ និងវត្ថុ (Object) ផ្សេងៗមានចលនា (Animation) ការអត្ថាធិប្បាយ (Narration) ការដាក់បញ្ចូលនូវរូបភាព ឬវីដេអូផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។

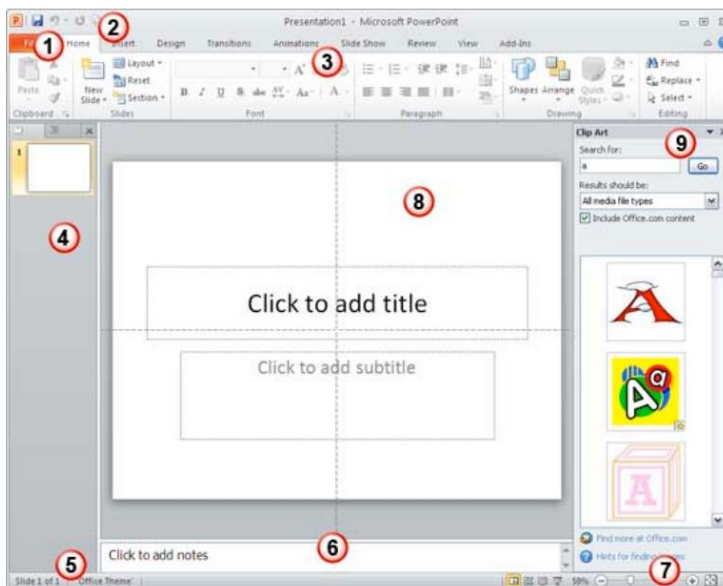
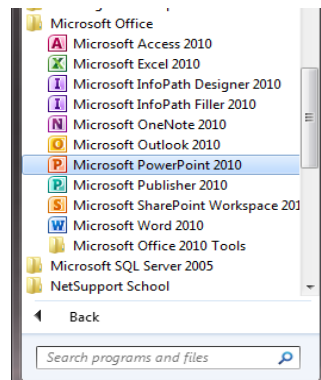
២-របៀបដំណើរការកម្មវិធី

- ចុច Start ➤ All Programs ➤ Microsoft Office ➤ Microsoft PowerPoint 2010

៣-របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី

- ចុច Office Button ➤ Exit
ឬ ចុចសញ្ញា ☒ ជ្រុងកែងខាងស្តាំ ។

៤-ការណែនាំស្រាវជ្រាវស្តីពីកម្មវិធី



① - File Menu and Backstage View:

View:

② - Quick Access Toolbar:

③ - Ribbon:

④ - Slides/Outline Pane:

⑤ - Status Bar:

⑥ - Notes Pane:

⑦ - View Buttons:

⑧ - Slide Area:

⑨ - Task Pane:

⑩ - Mini Toolbar:

៥-របៀបកំណត់ទំហំ សន្លឹកកិច្ចការ

១- ចុច Design Tab ➡ Page Setup

២- ជ្រើសយកប្រភេទក្រដាស

ក្នុងប្រអប់ Slide sized for: A3, A4,

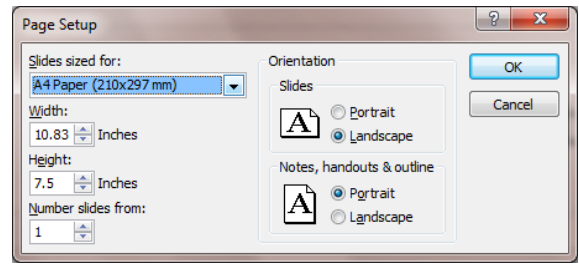
៣- ក្នុង Orientation ជ្រើសយក

❖ Portrait : សម្រាប់ក្រដាសបញ្ឈរ

❖ Landscape : សម្រាប់ក្រដាសផ្តេក

៤- ចុច OK ។

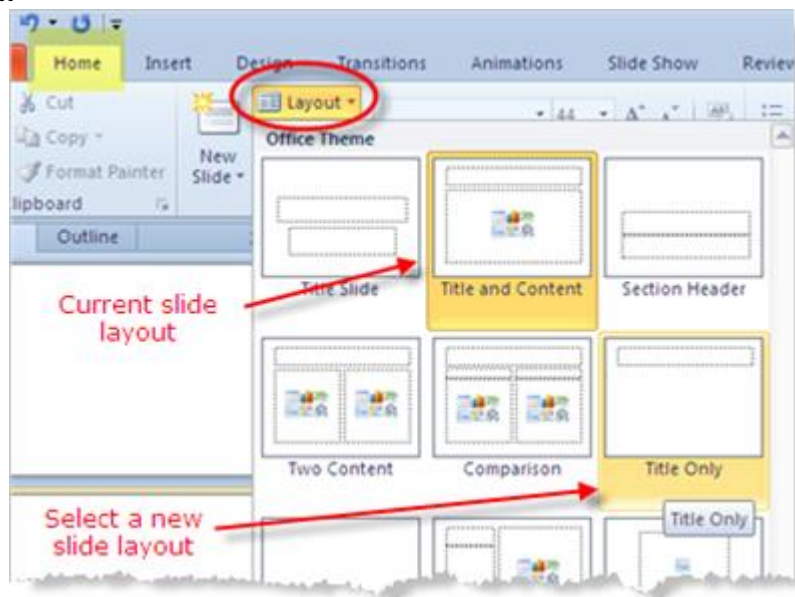
ចំណាំ៖ ដើម្បីសរសេរ អក្សរ លើសន្លឹកកិច្ចការបានត្រូវគូស Text box ។



៦-របៀបជ្រើសយក Layout

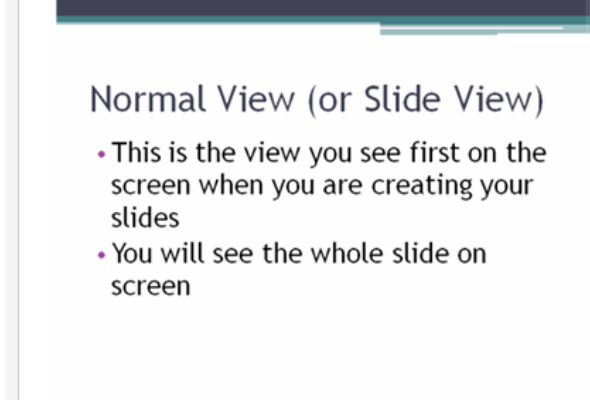
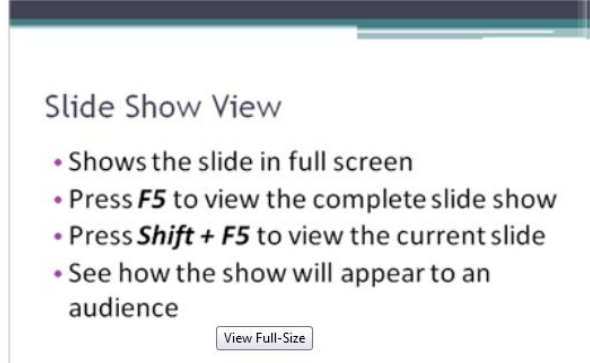
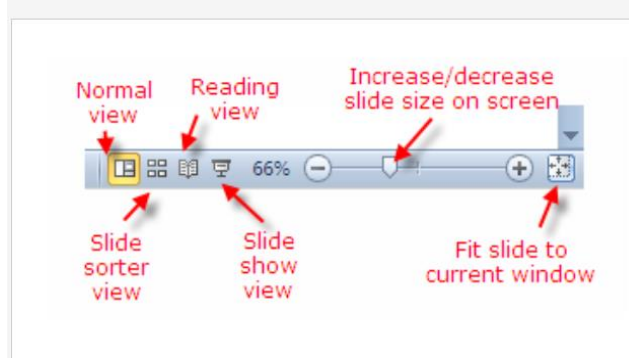
១- ចុចលើស្លាយនៃ Slide Panel

២- ចុច Home Tab ➡ Layout ជ្រើសយកគំរូស្លាយដែលត្រូវបង្កើត Ex: Blank ស្លាយទទេ ។



៧-របៀបមើល View ស្លាយ

ស្លាយ View មានដូចជា៖

Normal View (or Slide View)	Slide Sorter View
 Normal View (or Slide View) • This is the view you see first on the screen when you are creating your slides • You will see the whole slide on screen	 Slide Sorter View Slide Sorter view shows miniature views of all slides.
Slide Show View (F5)	Quick Access Buttons to Different
 Slide Show View • Shows the slide in full screen • Press F5 to view the complete slide show • Press Shift + F5 to view the current slide • See how the show will appear to an audience View Full-Size	 Normal view, Reading view, Increase/decrease slide size on screen, Slide sorter view, Slide show view, Fit slide to current window

៨-របៀបមើលស្លាយ Animation

តើអ្វីជា PowerPoint Animations?

Animations ក្នុង Microsoft PowerPoint គឺសំដៅទៅលើវិធីដែលធ្វើឲ្យ Text boxes រូបភាព និង Object ផ្សេងៗទៀត មានចលនាក្នុងពេលដែលស្លាយកំពុងធ្វើបទបង្ហាញ ។

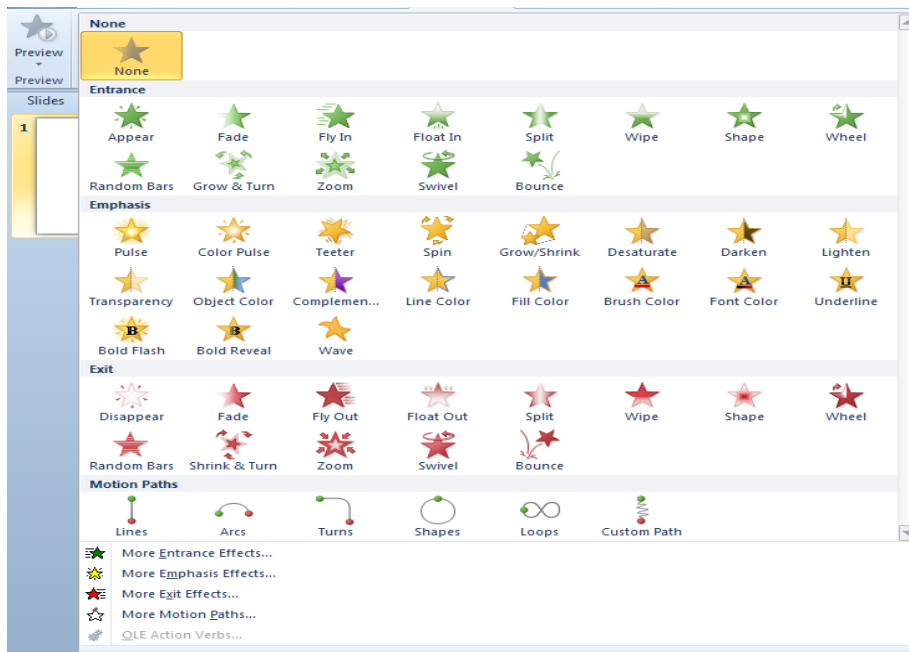
១- គូស Textbox ឬ ហៅរូបភាពដែលអ្នកចង់បង្កើតជាចលនា

២- ចុចលើ Textbox ឬ រូបភាពនោះ៖

៣- ចុច Animation Tab រួចជ្រើសយកប្រភេទ Animation ដូចជា៖

- ❖ None:
- ❖ Entrance:
- ❖ Emphasis:
- ❖ Exit:
- ❖ Motion Paths:

ឬជ្រើសយក More នៃ Animation នីមួយៗដែលស្ថិតនៅខាងក្រោម ។



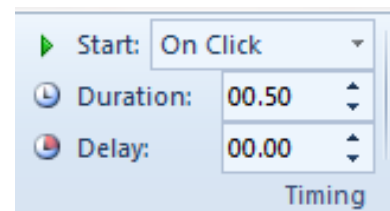
៩-របៀបកំណត់ពេលធ្វើការរបស់ Animation

១- ចុច Animations Tab ឬ Animation Pane

២- ជ្រើសយក Animation ដែលត្រូវកំណត់

៣- ក្នុងប្រអប់ Start ជ្រើសយក៖

- ❖ On Click : កំណត់ឱ្យ Animation ធ្វើការពេល ចុច Mouse
- ❖ With Previous : កំណត់ឱ្យ Animation ធ្វើការពេល Slide Show
- ❖ After Previous : កំណត់ឱ្យ Animation ធ្វើការពេល បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ With Previous ។



៤- Duration: កំណត់រយៈពេលនៃ Animation ដែលត្រូវធ្វើការ ។

៥- Delay: កំណត់ពេលវេលានៃ ការចាប់ផ្តើម Animation ។

១០-របៀបបង្កើត Action

១- គូស Textbox ឬហៅរូបភាពក៏បាន

២- ចុចលើ Textbox ឬរូបភាពនោះ

៣- ចុច Insert ឬ Action ឬ ជ្រើសយក Mouse Click

៤- ចុច Hyperlink to: រួចជ្រើសយក៖

- ❖ Next Slide:
- ❖ Previous Slide:
- ❖ First Slide
- ❖ Last Slide
- ❖ End Show
- ❖ Slide: រួចជ្រើសយកលំដាប់ស្លាយដែលអ្នកចង់ទៅកាន់

៥- ចុច OK ។

