
មេរៀនកម្រិតខ្ពស់
PowerPoint

មេរៀនទី 1: ការណែនាំកម្មវិធី
Microsoft Office PowerPoint 2010

1. និយមន័យ:

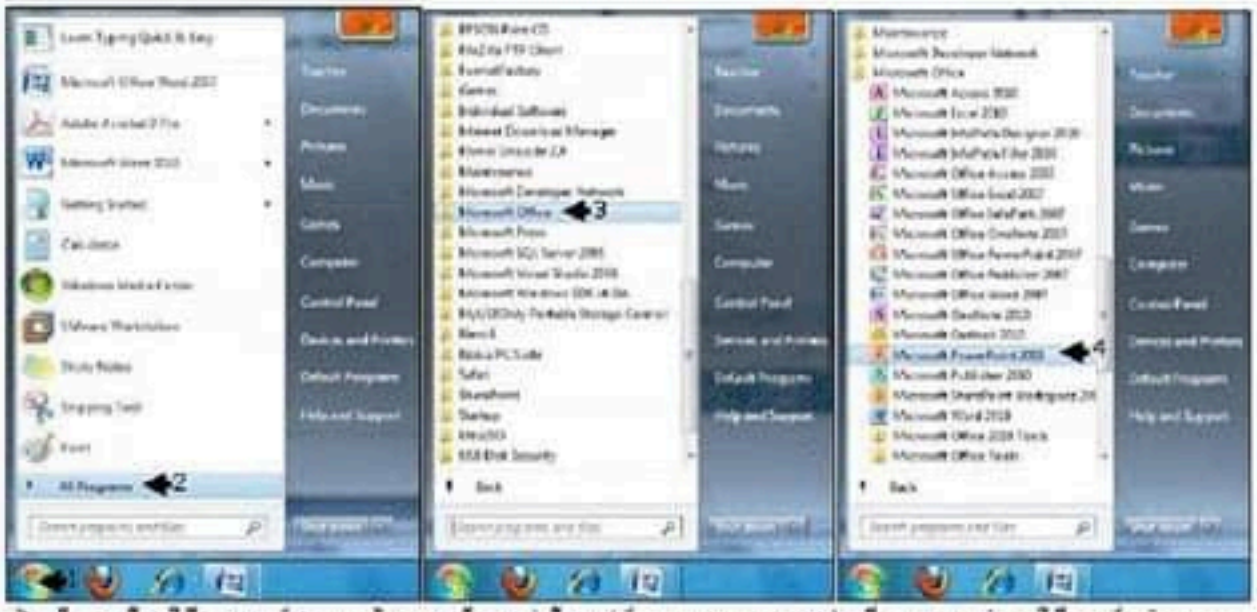
Microsoft Office PowerPoint 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយដែលសំរាប់ប្រើនៅក្នុងការិយាល័យឬផ្ទះដើម្បីជួយ សំរួលដល់ការសរសេរអត្ថបទ ឬបង្កើតជារូបភាពផ្សេងៗដើម្បីបង្ហាញទៅលើផ្ទាំងកំណាត់ស សំរាប់ធ្វើការពន្យល់ ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ ធ្វើការបង្រៀនឬការងារដែលទាក់ទងនឹង Presentation ។ គាត់ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការរៀបចំជាមួយនឹង Microsoft Office PowerPoint 2010 ហើយភ្ជាប់ computer ជាមួយនឹង LCD Projector ដើម្បីបញ្ចាំងរូបទៅលើផ្ទាំងកំណាត់ស ឬក្តារខៀនស ដើម្បីធ្វើ Presentation ។

2. របៀបបើកកម្មវិធី:

យើងអាចបើកកម្មវិធី Microsoft Office Excel 2010 តាមវិធីជាច្រើនដូចជា:

របៀបទី1. 1. ចុច Start Button > 2. ចុច All Programs > 3. ចុច Microsoft Office >

4. ចុច Microsoft Office PowerPoint 2010



របៀបទី 2. គឺជាវិធីងាយៗដែលគេនិយមប្រើប្រាស់គឺគ្រាន់តែ double click នៅលើ icon របស់កម្មវិធីនេះតែប៉ុណ្ណោះ:



3. **<u>សិក្សាអំពីផ្ទាំង Interface របស់កម្មវិធី:</u>**

មុនពីឯណានៅដល់ការប្រើប្រាស់ យើងត្រូវតែស្គាល់ពីឈ្មោះរបស់ Tools ដែលមាននៅក្នុង Interface របស់កម្មវិធី។

> Title bar: សំរាប់ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឈ្មោះរបស់ file(Presentation1) និងឈ្មោះរបស់កម្មវិធី (Microsoft PowerPoint)

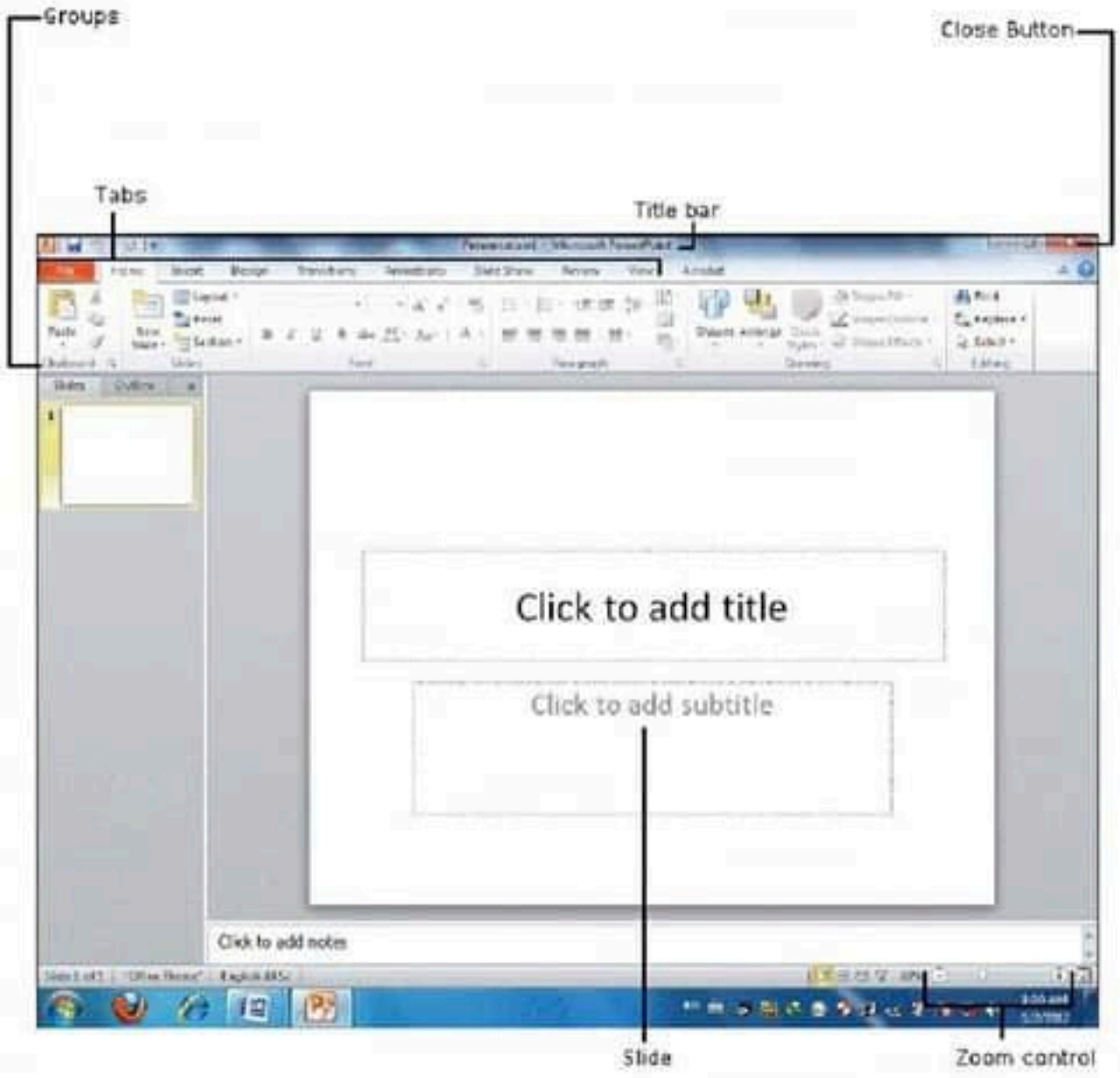
> Close Button: សំរាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010

> Tabs: សំរាប់ផ្ទុកនិងបែងចែកនូវ Buttons សំរាប់ប្រើប្រាស់ទៅតាមមុខងាររៀងៗខ្លួន

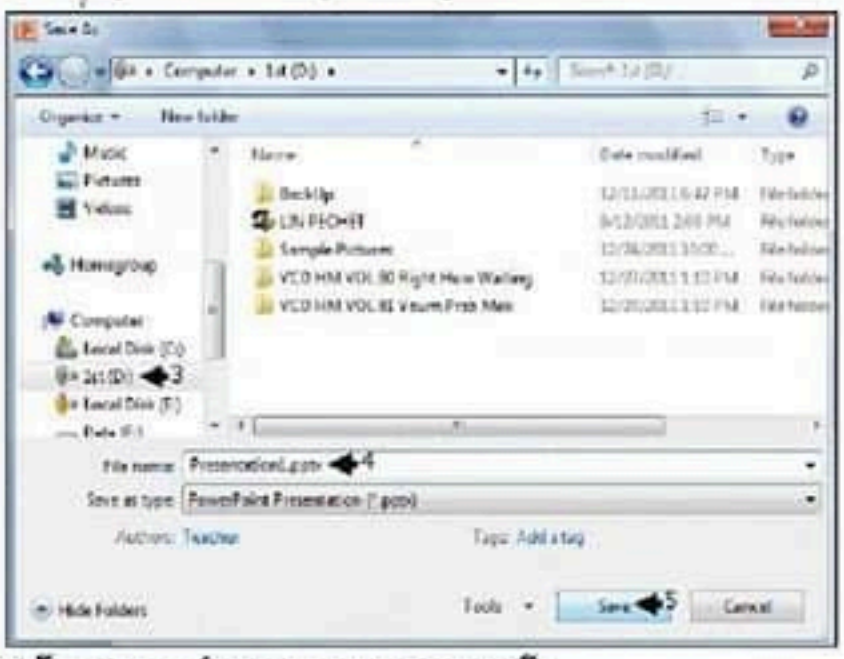
> Groups: សំរាប់ប្រមូល Buttons ផ្តុំជាក្រុមៗ

> Slide: ជាកន្លែងដែលត្រូវសរសេរអក្សរ ដាក់រូបភាព ល្បែងៗ ដើម្បីបង្ហាញក្នុងពេលធ្វើ Presentation

> Zoom control: សំរាប់ពង្រីក បូបង្រួមផ្ទៃការងាររបស់ Slide



4. ចៅក្នុងប្រអប់ File name: សូមដាក់ឈ្មោះទៅឲ្យ file (ឧទាហរណ៍: Prepentation1.pptx) > 5. ចុច Save Button



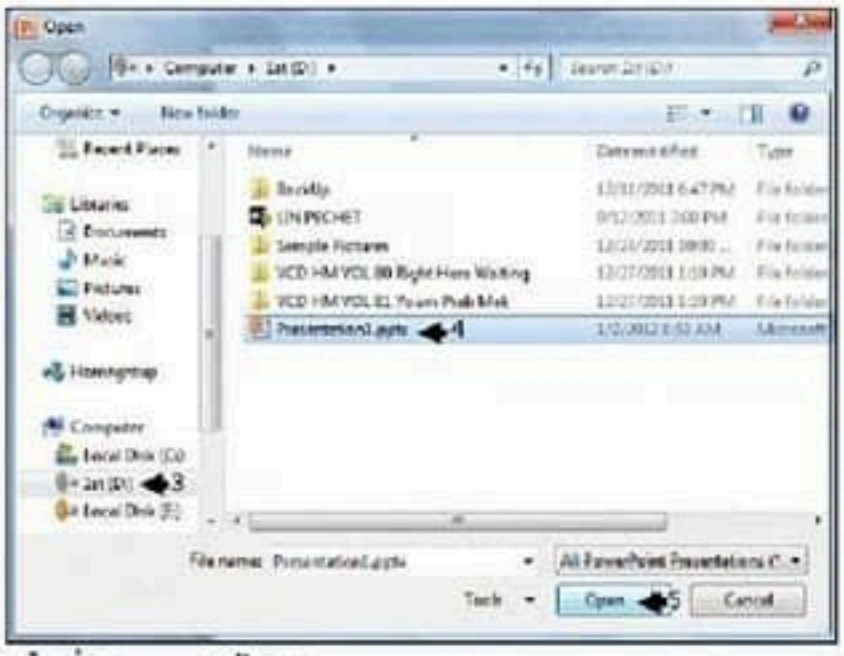
6. របៀបបើកយក File ដែលបាន Save ពុកមកប្រើ:

ដើម្បីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើក្នុងករណីដែលយើងត្រូវការបើកយកឯកសារដែលយើងបាន Save ពុកមកប្រើបន្ត ហើយឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបើកយក File ឈ្មោះ Book1.docx ដែលបាន Save ពុកមកប្រើជ្រាស់។ របៀបទី 1: 1. ចុច File Tab > 2. ចុច Open >



3. សូមជ្រើសទីតាំង file ដែលត្រូវ Open (ឧទាហរណ៍: Drive D:) >

4. Select ចៅលើ file ដែលត្រូវ Open (ឧទាហរណ៍: Presentation1.pptx) > 5. ចុច Open Button



7 របៀបកំនត់ Theme ជាមួយ Slide:

Theme គឺជាពណ៌ Background និង ពណ៌ Font ដែលរៀបចំទៅឲ្យ Slide រួចជាស្រេច ដោយយើងមិនចាំបាច់ធ្វើការកំនត់ខ្លួនឯងទេ ។ ដៅពេលដែលបង្កើត Slide ដំបូងគឺមានពណ៌សនិងគ្មាន Theme ទេ បើយក្នុងការកំនត់ Theme ទៅឲ្យ Slide នោះសូមអនុវត្តតាមដូចបាងក្រោម

1. ចុច Design Tab > 2. ស្រាប Themes Group ចុច More Arrow >



3. សូមជ្រើសរើសយក Theme ណាមួយដែលត្រូវគោះ



មេរៀនទី 2:ការរៀបចំអត្ថបទ ក្នុង Slide និងការប្រើប្រាស់ Font

1. **<u>របៀបបង្កើត Slide ថ្មី:</u>**

   របៀបទី 1: 1. ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច New Slide Button



2. **<u>របៀបកំណត់ដំណើរបស់ Slide:</u>**

   នៅក្នុង Microsoft Office PowerPoint 2010 មានទំរង់ Slides សំរាប់បង្ហាញទំនួសយ៉ាងច្រើនខុសគ្នាទៅតាមតំរូវការដែលយើងចង់បាន ដែលមានដូចជា Title Slide (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើងរបស់ Slide), Title and Content (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើងនៅផ្នែកខាងលើនិងអត្ថបទនៅផ្នែកខាងក្រោម), ឬ Two Content (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើង នៅផ្នែកខាងលើហើយនៅខាងក្រោមមាន ពីរ Columns សំរាប់បែងចែកអត្ថបទឲ្យនៅឆ្ងាយ) ។ដើម្បីអនុវត្តសូមចុច:

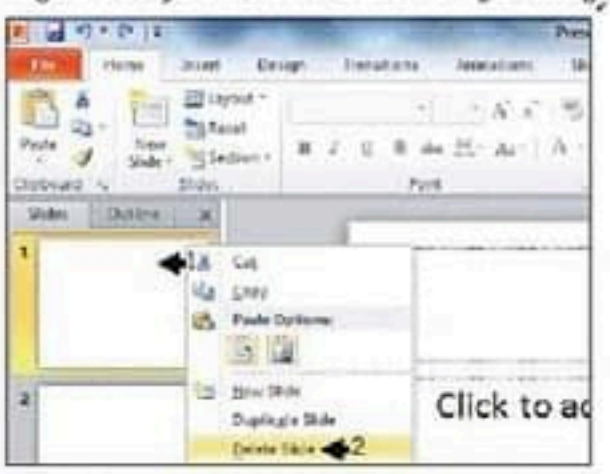
   1.ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច Layout Arrow >

   3. ជ្រើសរើសយកទំរង់ប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Title and Content)



3. **<u>របៀបលុប Slide:</u>**

   របៀបទី 1: 1. ស្វម Select ជៅលើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការលុប > 2. Mouse ស្តាំយកពាក្យ Delete Button

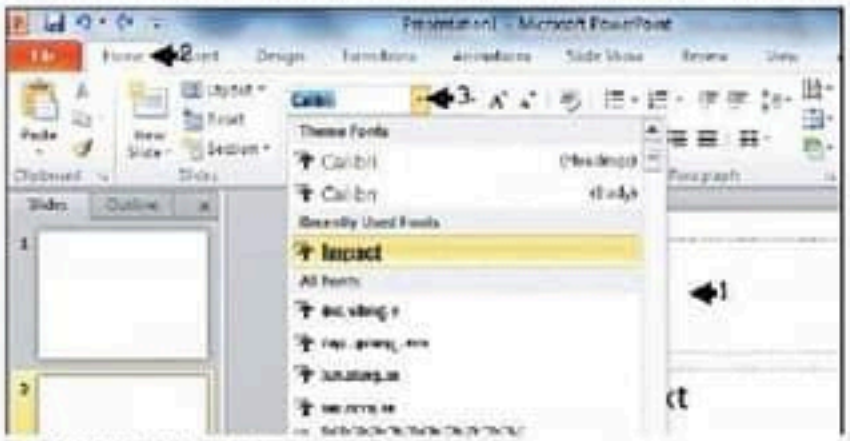


របៀបទី 2: សូម select លើ Slide ដែលយើងត្រូវការលុប ហើយចុច Delete Key

4. របៀបបន្ថែមអក្សរចូលក្នុង Slide:

1. ដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់ដែលយើងត្រូវការពាយអក្សរចូល > 2. ចុច Home Tab >

3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Font ណាមួយដែលត្រូវការ



5. វាយអក្សរចូល (ឧ: Welcome to Enter) >



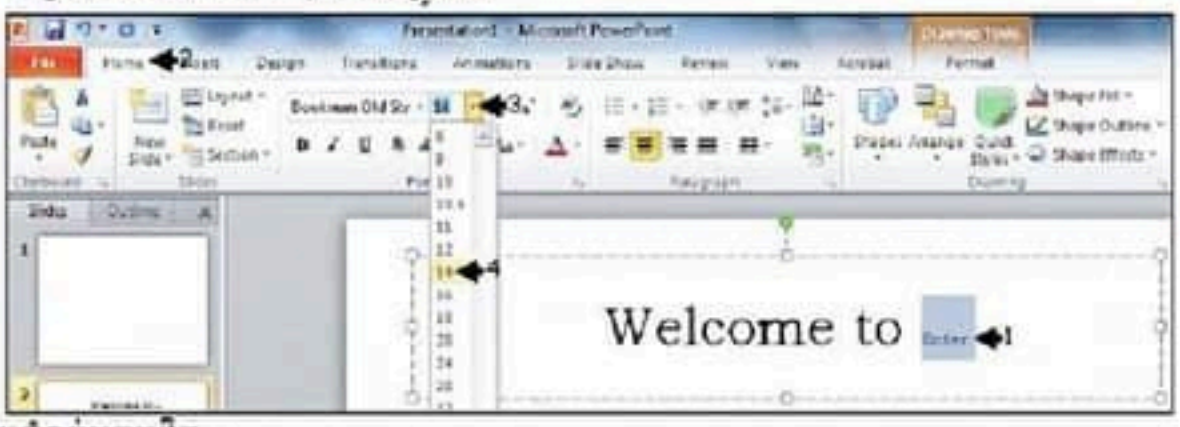
6. ដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់ចារក្រោមហើយពាយអក្សរចូល (ឧ: By Ho Mony)



5. របៀបប្តូរធំ/តូរអក្សរ:

1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Size Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកទំហំណាមួយដែលត្រូវការ



6. របៀបកំនត់អក្សរដិត:

របៀបទី 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Bold Button



វិធីបី 2. ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + B

7. របៀបកំណត់អក្សរអ្វេត:

វិធីបី 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Italic Button



វិធីបី 2. ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + I

8. របៀបជាតំបន្ទាត់ក្រោមអក្សរ:

វិធីបី 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Underline Button



វិធីបី 2. ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + U

11. របៀបជាតំប្តូរពណ៌អក្សរ:

1. សូម Select លើអក្សរដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Color Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ (Ex: red)



13. របៀបកំនត់អក្សរជាសូន្យកណ្តាល:

តាមដទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកំនត់អក្សរជាសូន្យតុណាដោយសរសេរពាក្យ Cm^2 ចូរចុះសូមអនុវត្ត

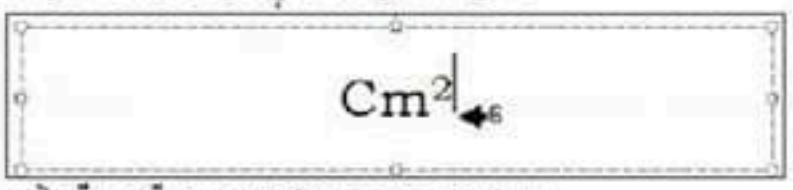
របៀបទី 1: 1. សរសេរអក្សរ Cm ក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



4 ក្រោងតំបន់ Effects សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Superscript > 5. ចុច OK Button



6. សូមវាយលេខ 2 ចូលក្នុង Slide ដូចខាងក្រោម



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + Shift + +

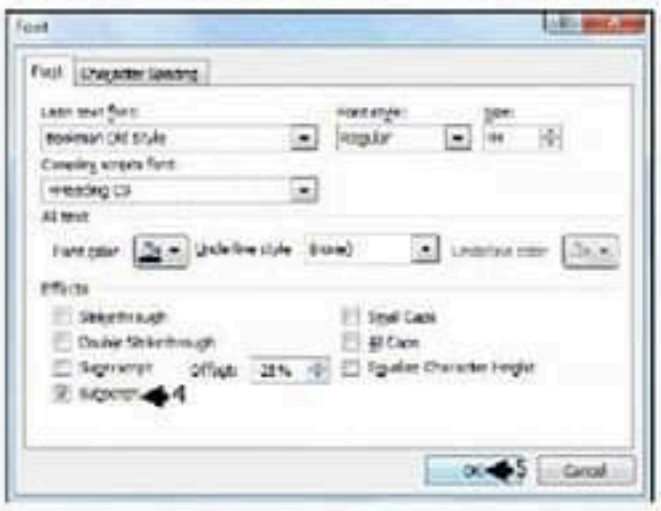
14. របៀបកំនត់អក្សរជាសន្ទស្សន៍:

តាមដទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកំនត់អក្សរជាសន្ទស្សន៍ ដោយសរសេរពាក្យ H_2O ចូរចុះសូមអនុវត្ត

របៀបទី 1: 1. សរសេរអក្សរ H នៅក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



4. ត្រង់ផ្នែក Effects ស្ថិត Tick យក Subscript > 5. ចុច OK Button



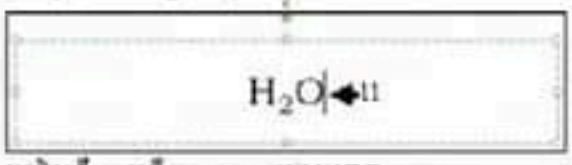
6. សម្គាល់ឃើញលេខ 2 ចូលក្នុង Slide > 7. ចុច Home Tab > 8. ចុច Font Group Arrow >



9. ត្រង់ផ្នែក Effects ស្វែងរក: Tick ក្នុង Subscript បញ្ជាក់ > 10. ចុច OK Button



11. សូមពាយអក្សរ o ចូលក្នុង Slide



វេរៀបទី 2. ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + =

16. វេរៀបកំនត់អក្សរ Small Caps:

អក្សរ Small Caps គឺប្រើសំរាប់ពាយអក្សរទេមានលក្ខណៈធំទាំងអស់ដែរ ប៉ុន្តែប្រសិនត្រូវអក្សរណាមួយដែលត្រូវ បានចុចជុំជាមួយ Shift នោះ វានឹងតំឡើងទំហំធំជាងអក្សរទម្លាប់ខ្លះ ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពី ការប្រើប្រាស់ Small Caps ដោយសរសេរពាក្យ HELLO WORLD! ជូនចុះសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម

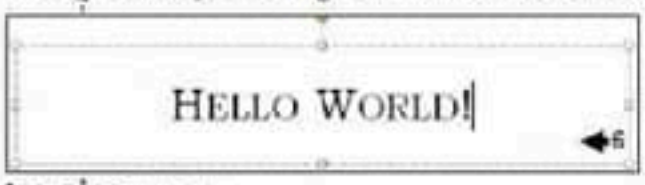
1. ដាក់ Cursor ក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



4. ត្រង់តំបន់ Effects សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Small Caps > 5. ចុច OK Button

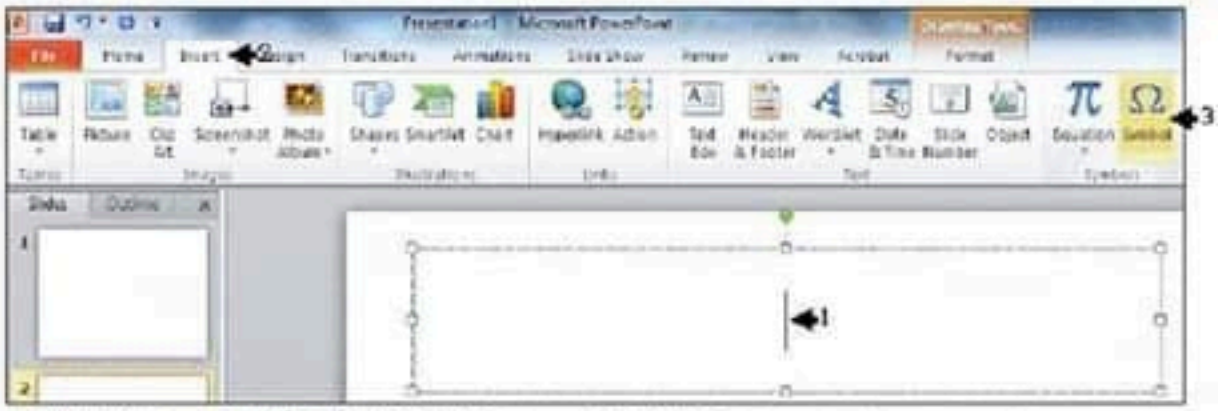


6. ចៅក្នុង Slide សូមពាយពាក្យ Hello World វោះយើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម



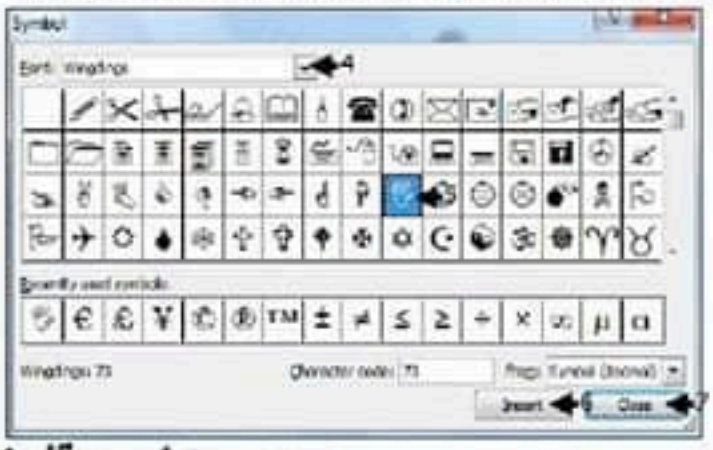
18 <u>វេរៀបបាក់ Symbols:</u>

1. ដាក់ Cursor ចូលទៅក្នុង Slide > 2. ចុច Insert Tab > 3. ក្រឹង Symbol Group ចុច Symbol Button >



4. ក្នុងប្រអប់ Font សូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Symbol ណាមួយ (ឧ. Wingdings) >

5. ជ្រើសរើសយក Symbol ណាមួយ > 6. ចុច Insert Button > 7. ចុច Close Button



19. របៀបតំរឹមអក្សរផ្ដេកកណ្ដាល:

របៀបទី 1: 1. ដាក់ Cursor ត្រង់ជួរអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Center Button



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + E

20. របៀបតំរឹមអក្សរផ្ដេកស្ដាំ:

របៀបទី 1: 1. ដាក់ Cursor ត្រង់ជួរអក្សរ > 2. ចុច Home Tab >

3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Align Text Right Button



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + R

21. របៀបតំរឹមអត្ថន័យខ្លួន:

របៀបទី 1: 1. ដាក់ Cursor ត្រង់ជួរអក្សរ > 2. ចុច Home Tab >

3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Align Text Left Button



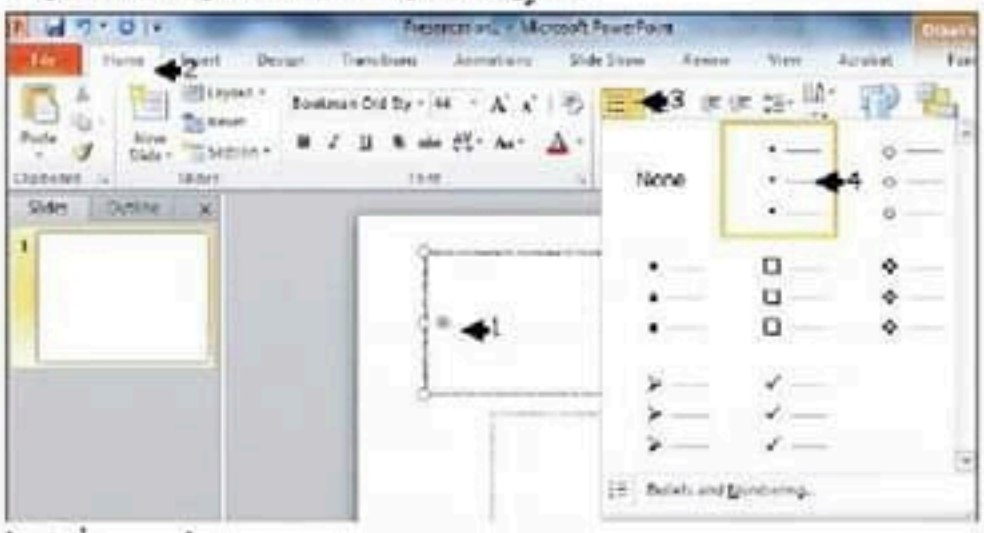
របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + L

22. របៀបដាក់ Bullets:

ចូរទៅក្នុងប្រអប់ Slide ដឹមួយៗតាមច្រើនបានដាក់ Bullet ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប៉ុន្តែក៏មានប្រអប់ខ្លះមិនបានដាក់ ឬរ Bullet មកជាមួយទេ។ ដើម្បីដាក់ Bullet សូមអនុវត្ត:

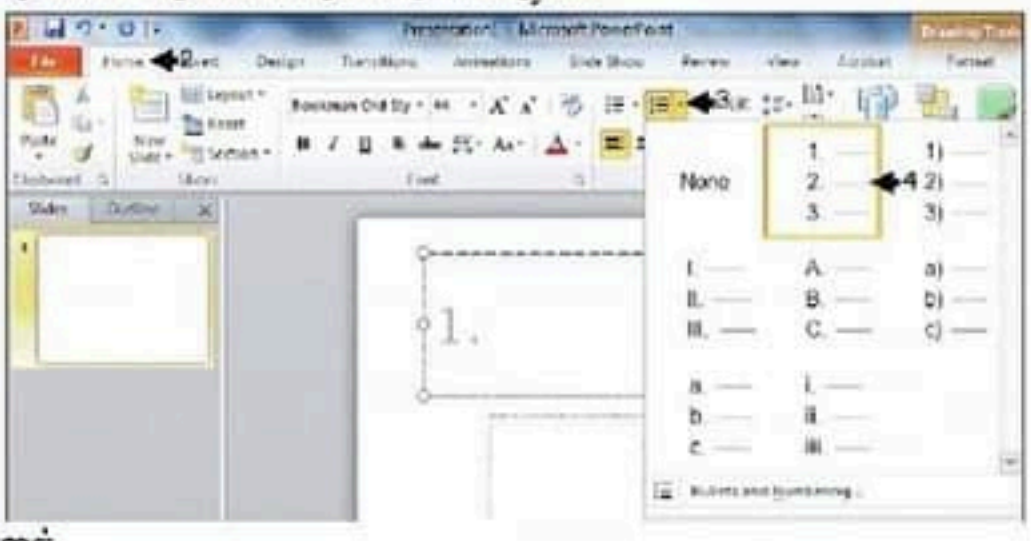
1. ដាក់ Cursor ត្រង់តន្លែងដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Bullets Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Bullet ណាមួយដែលត្រូវការ



23. របៀបដាក់លេខរៀង:

1. ដាក់ Cursor ត្រង់តន្លែងដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Numbering Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទលេខរៀងណាមួយដែលត្រូវការ



24. លំហាត់:

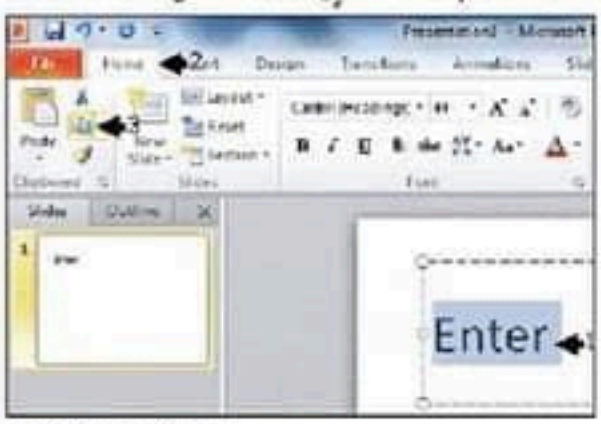


មេរៀនទី 3:

ការរៀបចំ Slide និង រៀបចំទិន្នន័យក្នុង Slide

1. របៀប Copy ទិន្នន័យ:

1. select លើអក្សរដែលយើងត្រូវការ > 2.ចុច Home Tab > 3.ត្រង់ Clipboard Group ចុច Copy Button >



4. ចុច Paste Button >



2. របៀប Cut ទិន្នន័យ:

1. សូម select លើអក្សរដែលយើងត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab >

3. ត្រង់ Clipboard Group ចុច Cut Button >



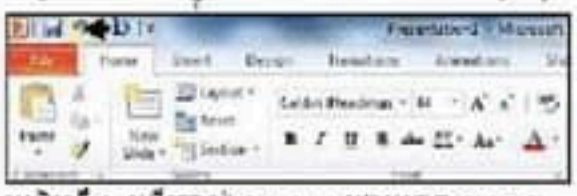
4. ចុច Paste Button >



3. <u>ការប្រើប្រាស់ Undo:</u>

គោលបំណងរបស់ Undo គឺប្រើសំរាប់ត្រលប់ក្រោយមួយជំហានវិញ នូវការងារដែលយើងបានធ្វើ។

របៀបទី 1: 1. ដៅក្នុង Quick Access Toolbar សូមចុចលើ Undo Button



របៀបទី 2: ប្រើប្រាស់ Shortcut ដោយចុច Ctrl + Z

4. <u>ការប្រើប្រាស់ Redo:</u>

គោលបំណងរបស់ Redo គឺប្រើសំរាប់ត្រលប់ទៅមុខមួយជំហានវិញ នូវការងារដែលយើងបានធ្វើ។

របៀបទី 1: 1. ដៅក្នុង Quick Access Toolbar សូមចុចលើ Redo Button



របៀបទី 2: ប្រើប្រាស់ Shortcut ដោយចុច Ctrl + Y

5. <u>វេម្រឹម Copy Slide:</u>

1 ចុច House ស្តាំដៅត្រង់ Slide ដែលត្រូវការ យកពាក្យ Copy (Ctrl +C) >



2. ចុច House ស្តាំយកពាក្យ Paste (Ctrl +V)



6. របៀប Cut Slide:

1. ចុច House ស្តាំលើត្រង់ Slide ដែលត្រូវការ យកពាក្យ Cut (Ctrl +X) >



2. ចុច House ស្តាំយកពាក្យ Paste (Ctrl +V)



7. របៀបដាក់លេខរំលឹក Slides:

1. ចុច Inset Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Slide Number Button >



3. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Slide number > 4. ចុច Apply to All



8. របៀបដាក់ Footer ឯ Slides:

1. ចុច Inset Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Header & Footer Button >



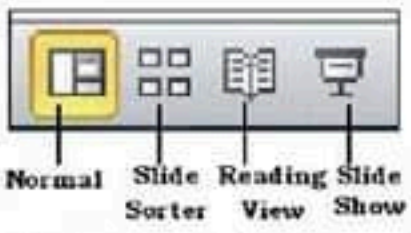
3. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Footer > 4. សូមសរសេរពាក្យទៅតាមតំរូវការ (ឧ: By Ho Hony) >

5. ចុច Apply to All



9. **<u>សិក្សាអំពី View Buttons:</u>**

ជៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010 មានប្លុក View 4 សំរាប់ប្រើប្រាស់ដូចជា Normal, Slide Sorters, និង Slide Show ។



> Normal View: សំរាប់រៀបចំទិដ្ឋភាពជូចជា វាយអត្ថបទ, ផ្លាស់ប្តូរ Theme, ឬដាក់រូបភាពផ្សេង



> Slide Sorters View: សំរាប់រៀបចំ slide ទៅតាមលេខរៀងដាល់ដាប់លំដោយ

មេរៀនទី 4: របៀបបង្កើត WordArt, Shape, Clip Art និង Picture

1. របៀបជ្រើសរើសប្រអប់អក្សរ:

1. ដាក់ House Pointer ចំ Border ប្រអប់ >



2. ចុច House រួចចុចចាប់ហើយទាញទៅខាងស្តាំដើម្បីកន្ត្រក់បន្តិចទៅខាងឆ្វេងដើម្បីបង្រួម



2. របៀបចម្លងប្រអប់អក្សរ:

1. ដាក់ House Pointer ចំ ចំនុចពណ៌បៃតងដែលនៅខាងលើប្រអប់



2. ចុច House រួចចុចដាប់ហើយទាញទៅតាមតំរូវការ



3. របៀបកែលម្អរអង់អក្សរ:

1. ជាក់ Mouse Pointer ចូលទៅ Border របស់ប្រអប់អក្សរ >



2. ចុច Mouse រួចទាញប្រអប់អក្សរទៅទីតាំងណាមួយ



4. <u>របៀបចាក់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្នុងប្រអប់អក្សរ:</u>

1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Drawing Group ចុច Shape Fill Arrow >

4. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ



5. <u>របៀបចាក់ពណ៌ជុំវិញក្នុងប្រអប់អក្សរ:</u>

1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ស្រាំ Drawing Group ចុច Shape Outline Arrow >

4. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលស្រួលភ្នែក



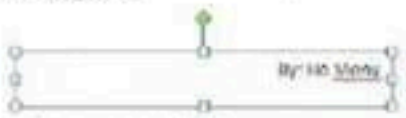
6. របៀបប្តូរទិសៈដៅអក្សរតួចប្រអប់:

1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ស្រាំ Paragraph Group ចុច Text Direction Arrow >

4. សូមជ្រើសរើសយកទិសមួយដែលនឹងពេញស្រួលចុចខាងក្រោម



> Horizontal



> Rotate all text 90°



> Rotate all text 270°



> Stacked



7. របៀបបង្កើត WordArt:

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះយើងនឹងបង្កើតនូវ អក្សរភ្លោកមួយដែលមានពាក្យថា មេរៀនទី ១ ។

ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Insert Tab > 2. ក្រឹង Text Group ចុច WordArt Arrow > 3. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ WordArt ណាមួយ >



4. ដៅក្នុង Border របស់ WordArt សូមសរសេរពាក្យ មេរៀនទី ១



8. របៀបថ្នាស់ម្តងពណ៌ផ្ទៃរបស់ WordArt:

1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ក្រឹង WordArt Styles ចុច Text Fill Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ



9. របៀបយករូបភាពធ្វើជាពណ៌ផ្ទៃរបស់ WordArt:

1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ដៅក្រឹង WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >

4. ចុច Picture... >



5. សូមជ្រើសរើសទីតាំងដែលរូបភាពស្ថិតនៅ (ឧ: Pictures) > 6. Select លើរូបភាព >

7. ចុច Insert Button >



10. របៀបចាក់ពណ៌ថ្នៃ Gradient ឲ WordArt:

របៀបទី 1: 1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab >

3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow > 4. ចុច Gradient > 5. ចុចយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ



របៀបទី 2: 1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab >

3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow > 4. ចុច Gradient > 5. ចុច More Gradient... >



6. ជ្រើសរើសយក Gradient fill > 7. ចុច Preset colors Arrow > 8. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយ >



9. ក្នុងប្រអប់ Type សូមជ្រើសរើសយក Style របស់ពណ៌ណាមួយដែលត្រូវបានបង្ហាញ (ឧ: Linear) >

10. ចុច Close Button



11. របៀបចាក់ពណ៌ជាថ្ម Texture ឲ្យ WordArt:

1. ស្វម select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ដៅត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >

4. ចុច Texture > 5. ជ្រើសរើសយកពណ៌ Texture ណាមួយ



12. របៀបកំនត់ឲ្យ WordArt គ្មានពណ៌ថ្ម:

1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >

4. ចុចយក No Fill



13. របៀបចាក់ពណ៌ស៊ុំខ្ចប់ឲ្យ WordArt:

1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow >

4. រើសពណ៌យកមួយណាមួយ



14. របៀបកំនត់កំពស់ស៊ុំខ្ចប់ឲ្យបស់ WordArt:

របៀបទី 1: 1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab >

3. ដៅត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow > 4. ចុច Weight >

5. ជ្រើសរើសយកកំពស់ណាមួយ



15. របៀបកំណត់ Style ស៊ុំជុំខាងក្នុង WordArt:

របៀបធ្វើ ៖ 1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab >

3. ដៅត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow > 4. ចុច Dashes > 5. ជ្រើសរើសយក Style ណាមួយ



16. របៀបកំណត់ស៊ុំជុំខាងក្នុង WordArt ឯគ្មានពណ៌:

1. សិន Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រឹម WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow >

4. ចុច No Outline

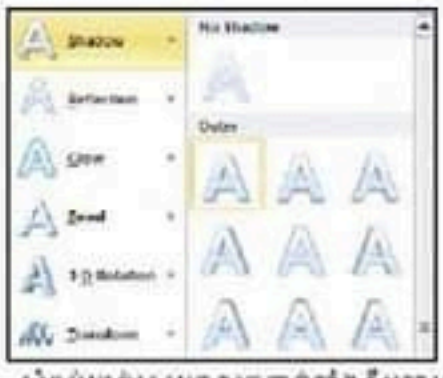


17. របៀបប្រើប្រាស់ Text Effects:

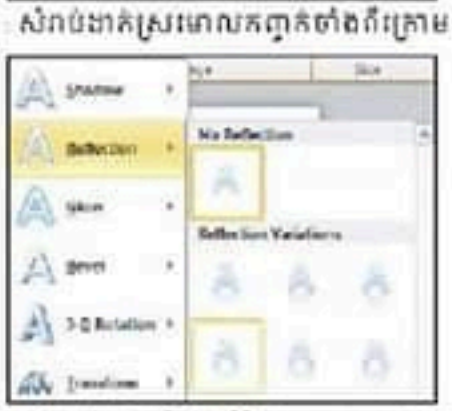
1. ស្ដាម Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ WordArt Style Group ចុច Text Effects Arrow >



> Shadow : សំរាប់ដាក់ស្រមោលឲ្យ WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Reflection : សំរាប់ដាក់ស្រមោលកញ្ចក់ចាំងពីក្រោម WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Glow : សំរាប់ដាក់ពន្លឺចាំងជុំវិញ WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។

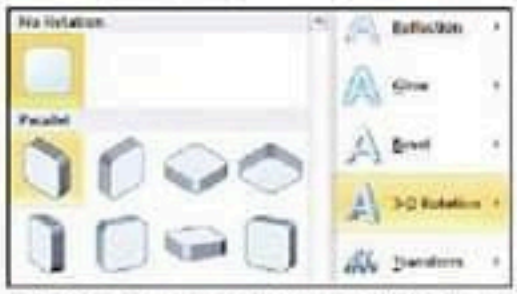


> Bevel : សំរាប់ធ្វើ WordArt មានលក្ខណៈជ្រុង ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។

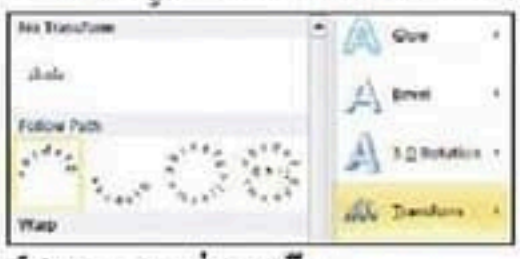


ចាំ

> 3-D Rotation : សំរាប់ធ្វើ WordArt ជុំសជារលក្ខណៈ 3-D ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Transform : សំរាប់ផ្លាស់ប្តូរកោងរបស់ WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



18. របៀបយក Shapes ដែលមានស្រាប់មកប្រើ:

តម្រូវឲ្យ Microsoft Office PowerPoint 2010 បានផ្តុំកន្សំ Shapes យ៉ាងច្រើនសំរាប់យកធ្វើការប្រើប្រាស់ចេនាក្នុង Slide ទៅតាមតំរូវការ ចាំយ៉ាងក្រោមនេះយើងលើកយកនូវឧទាហរណ៍មួយពីការប្រើប្រាស់ Shapes ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Insert Tab > 2. ចាំក្នុង Illustrations Group ចុច Shapes Arrow >

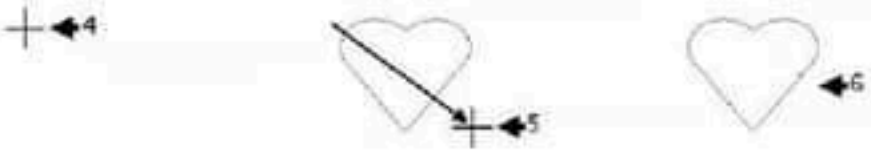
3. ជ្រើសរើសយក Shape ណាមួយមក ប្រើប្រាស់ (ឧ: Heart) >



4. បន្ទាប់មកសូមតួសរកេះលើ Page ដោយចុច House ឆ្លងឆ្លាប់ ហើយ ចុច Shift ជាប់ >

5. ហើយអូសកាត់រាពីផ្នែកខាងឆ្លងឈាងខាងលើ ហូតមកដល់ផ្នែកខាងស្តាំឈាងខាងក្រោម >

6. លែង House ឆ្លងវិញ បន្ទាប់មកលែង Shift ផងដែរ >

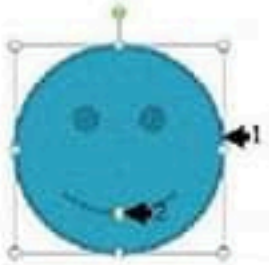


19 របៀបកែប្រែរូបរាងរបស់ Shape:

បន្ទាប់ពីយើងបានបង្កើត Shape រួចរាល់ហើយនោះពន្លឺបង្ហាញខ្លះចំពុចមួយមានពណ៌លឿងដែលតភ ដេះហើយប្រើសំរាប់ផ្លាស់ប្តូររូបរាងរបស់ Shape ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកែ ប្រែរូបរាង អក្សរ Shape ដូច្នេះ សូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. សូមបង្កើត Shape មួយបន្ទាប់មក select លើវ >

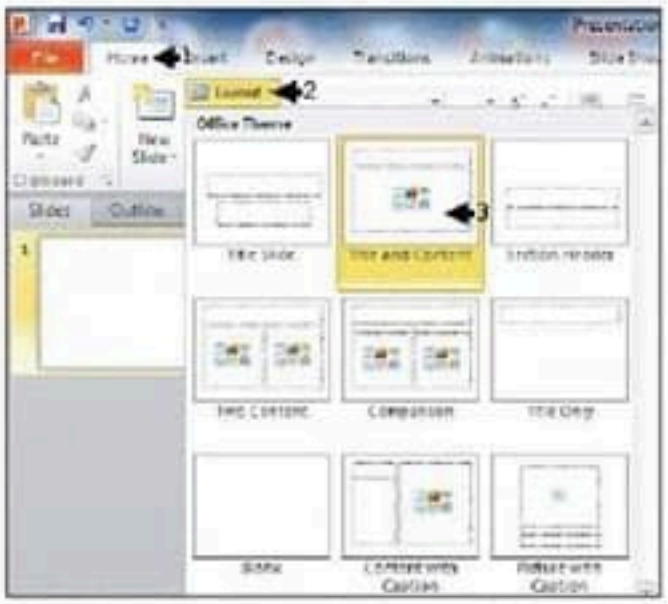
2. ដាក់ House Pointer ចំ ចំពុចពណ៌លឿង ហើយចុចកែប្រែរូបរាងរបស់វាទៅតាមតំរូវការ



20 របៀបយករូបភាពឬរូបថតជាកំពូល Slide:

ដើម្បីយករូបភាពមកដាក់ទៅក្នុង Slide យើងសូមបង្ហាញខ្លះ ឧទាហរណ៍មួយដូចខាងក្រោម:

របៀបទី 1: 1. ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច Layout Arrow > 3. រើសយក Title and Content >



4. ចុច Insert Picture from File Button >



5. សូមស្វែងរកទីតាំងដែលរូបភាពនោះស្ថិតនៅ > 6. សូម Select លើរូបភាព > 7. ចុច Insert Button



21. <u>របៀបយករូបភាព Clip Art ជាក់ក្នុង Slide:</u>

តាមធម្មតាហើយយើងត្រូវ យើងនឹងធ្វើការយករូបភាព ClipArt មួយមកដាក់ក្នុង Slide ។

របៀបទី 1: 1. ដៅក្នុង Slide សូមចុចលើ Clip Art Button >



2. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញផ្ទាំង Clip Art ដៅខាងស្តាំ Vertical Scroll bar សូមចុច Go Button >

3. សូម select យករូបភាពណាមួយ



24. របៀបកំណត់ Style ស៊ុំជុំវញ្ចៀង Picture ឬ Clip Art:

1. select លើ Clip Art > 2. ចុច Format Tab > 3. ដៅត្រង់ Picture Styles Group ចុច Picture Border Arraw >

4. ចុច Dashes > 5. ជ្រើសរើសយក Style ណាមួយ



25. <u>របៀបប្រើប្រាស់ Picture Effects:</u>

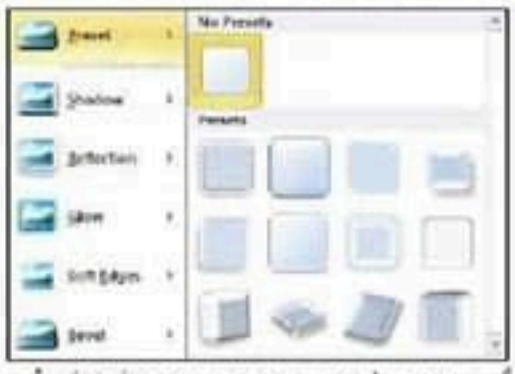
1. ស្រមៃបង្កើតរូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួច select លើវា > 2. ចុច Format Tab >

3. ដៅត្រង់ Picture Style Group ចុច Picture Effects Arrow >

4. ជ្រើសរើសយក style ណាមួយដែលត្រូវការដូចខាងក្រោម



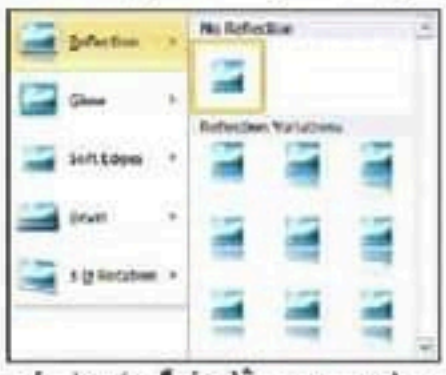
> Preset : សំរាប់កំនត់រូបភាពទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Shadow : សំរាប់ដាក់ស្រមោលឲ្យរូបភាពទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Reflection : សំរាប់ដាក់ស្រមោលកញ្ចក់ទាំងពីក្រោមរូបភាពទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Glow : សំរាប់ដាក់ពន្លឺទាំងជុំវិញរូបភាពទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



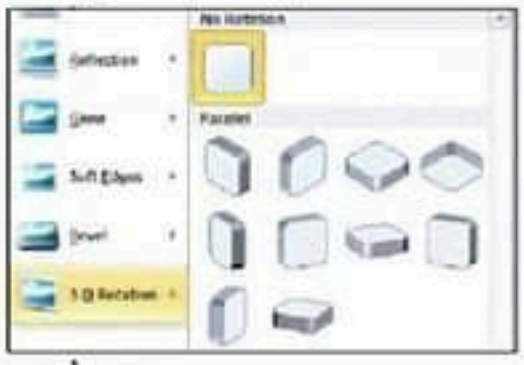
> Soft Edges : សំរាប់ធ្វើឲតែមដុំវិញរូបភាពមានលក្ខណៈត្រឹល ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Bevel : សំរាប់ធ្វើរូបភាពមានលក្ខណៈជុស ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> 3-D Rotation: សំរាប់ធ្វើរូបភាពជុសជាលក្ខណៈ 3-D ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



26. របៀបត្រួលបំរុងរបស់ Object:

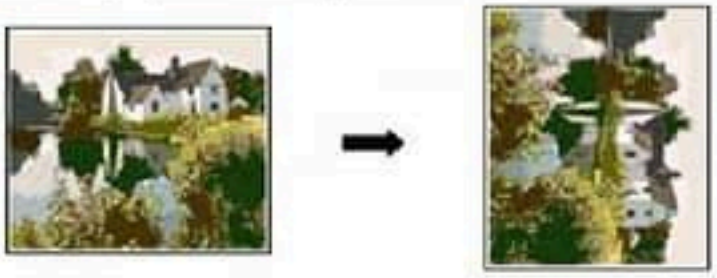
របៀបត្រួលបំរុងរបស់ Object ក៏អាចធ្វើបានជាមួយនឹង WordArt, Shape, Picture, Clip Art បាន ផងដែរ។ ដើម្បីធ្វើការត្រួលបំរុងរបស់ Object គឺយើងត្រូវសិក្សាទៅលើ 4 ចំនុចដូចជា: Rotate Right 90°, Rotate Left 90°, Flip Vertical, និង Flip Horizontal ។ តាមឧទាហរណ៍ ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការ របៀបត្រួលបំ រូបរាងរបស់ រូបភាព Clip Art មួយ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមចំហានដូចខាងក្រោម:

1. សូមយករូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួច select លើវា > 2. ចុច Format Tab >

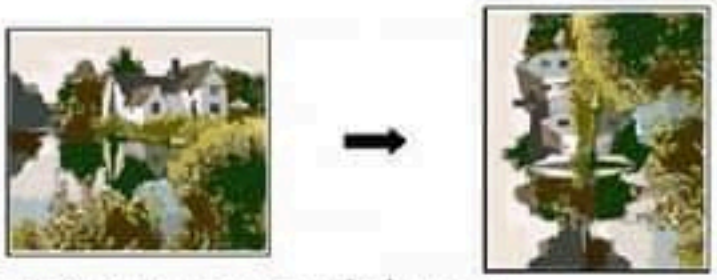
3. ដៅត្រង់ Arrange Group ចុច Rotate Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកចំរើសមួយដែលបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម



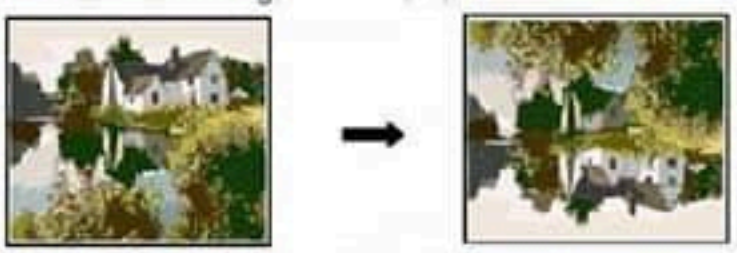
> Rotate Right 90° : សំរាប់បង្វិលរូបភាពទៅខាងស្តាំ 90°



> Rotate Left 90° : សំរាប់បង្វិលរូបភាពទៅខាងឆ្វេង 90°



> Flip Vertical : សំរាប់ត្រលប់រូបភាពបញ្ច្រាសពីលើចុះក្រោម



> Flip Horizontal : សំរាប់ត្រលប់រូបភាពបញ្ច្រាសពីស្តាំទៅឆ្វេង



27. របៀបបញ្ចូន Object មួយពីមុខ Object ផ្សេងទៀត:

1. យើងត្រូវបង្កើត Object ចាប់តាំងពីរឡើងទៅដូចខាងក្រោមជាមុនសិន បន្ទាប់ select Object ដែលនៅក្រោយ >

2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ Arrange Group ចុច Bring Forward Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកតំណែងដែលចាត់ទុកថាល្អដូចខាងក្រោម



> Bring Forward : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅថាតមុខវេបង្គួស



> Bring to Front : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅថាតមុខ Object មួយរទៀត



28. របៀបបញ្ជូន Object មួយរពីរក្រោយ Object ផ្សេងរទៀត:

1. យើងត្រូវបើក Object ឲបានចំនួនពីរឬច្រើនដូចថាតក្រោមជាមុនសិន បន្ទាប់ select Object ដែលរពីមុខ >
2. ចុច Format Tab > 3. ក្រឹង Arrange Group ចុច Send to Back Arrow >
4. ត្រើសរើសយកចំរើសដែលបានពន្យល់ដូចថាតក្រោម



> Send Backward : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅថាតក្រោយគេបង្អស់



> Send to Back : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅថាតក្រោយ Object មួយទៀត



29. ប្រៀបធៀបរូបភាព:

យើងអាចធ្វើការកាត់រូបភាពបានជាមួយនឹង Picture និង Clip Art តែប៉ុណ្ណោះ ហើយលក្ខណៈនៃការកាត់រូបភាពរបស់កតិកាត់យកផ្នែកតែមួយចាងរបស់រូបភាពចោលដោយទុកផ្នែកណាមួយនៃរូបភាពដែលយើងត្រូវការតាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកាត់រូបភាពជាមួយនឹង Clip Art ដូច្នេះសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. សូមយករូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួចសូម select ជើងលើវា > 2. ចុច Format Tab >

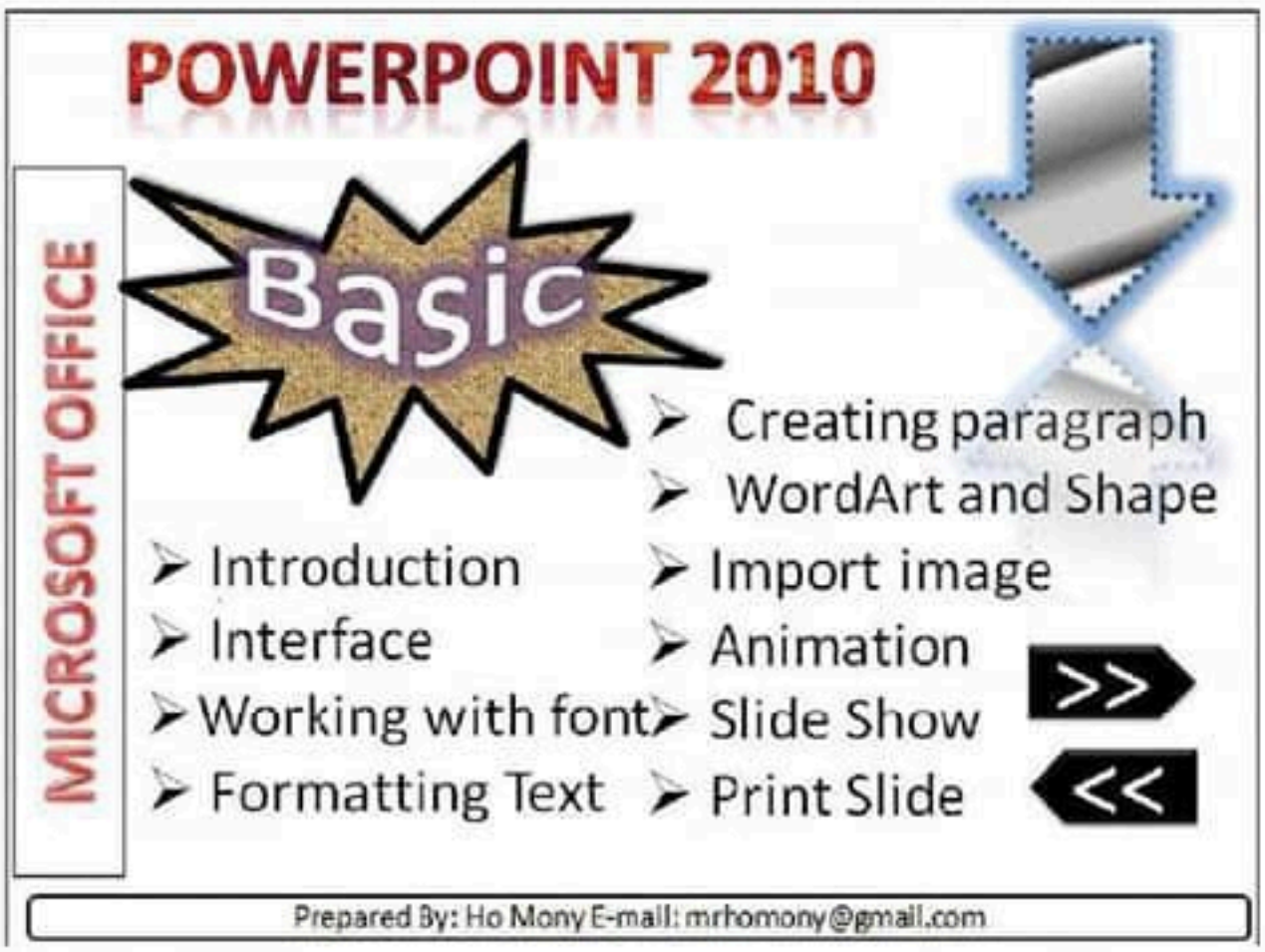
3. ជើងត្រង់ Size Group សូមចុច Crop Button >



4. ដាក់ Mouse Pointer ចំជ្រុងណាមួយហើយចុចតអូសទៅតាមទំរូងដែលចង់បានទ្ទេរបាតក្រោម



30. លំហាត់:



មេរៀនទី 5: របៀបបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធ បញ្ចូល Multimedia ក្នុង Slide

1. របៀបបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធ:

គ្រប់អង្គភាព ឬស្ថាប័នទាំងអស់ តែងតែមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនជានិច្ច ព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ថ្នាំងណាស់សំរាប់អង្គភាព ឬស្ថាប័នដោយក្នុងនោះវាបង្ហាញអំពីព័ត៌មាន និង តំណែងរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងផ្នែក ការងារ ដែលពួកគេត្រូវធ្វើរៀងៗខ្លួនជាដើម។ តាមរបៀបរបៀបខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធមួយ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាម ដំហានដូចខាងក្រោម:

របៀបទី 1: 1.ដៅក្នុង Slide សូមចុច Insert SmartArt Graphic Button >



2. ដៅផ្នែកខាងឆ្វេងចុចយកពាក្យ Hierarchy > 3. ផ្នែកកណ្តាលសូមជ្រើសរើសយក Organization Chart >

4. ចុច OK Button

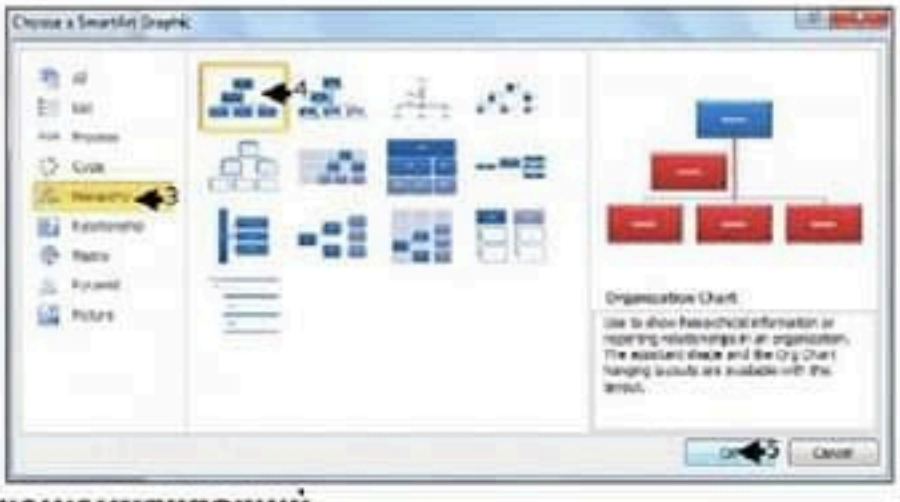


របៀបទី 1: 1. ចុច Insert Tab > 2. ដៅក្នុង Illustrations Group ចុច SmartArt Button >



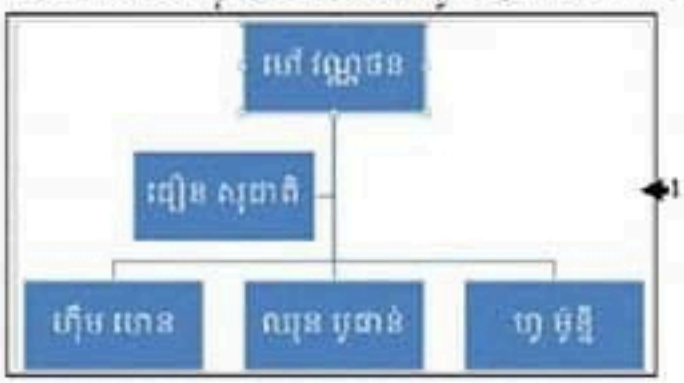
3. ទៅត្រង់ផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុចយក Hierarchy > 4. ផ្នែកកណ្តាលចុចយក Organization Chart >

5. ចុច OK Button >



2. របៀបសរសេរអក្សរក្នុងប្រអប់:

1.សូមដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់ដែលមួយៗចង់ប្តូរពណ្ណៈ Font ទៅតាមតំរូវការ បន្ទាប់មកសូមបញ្ចូលទិន្នន័យដូចខាងក្រោម

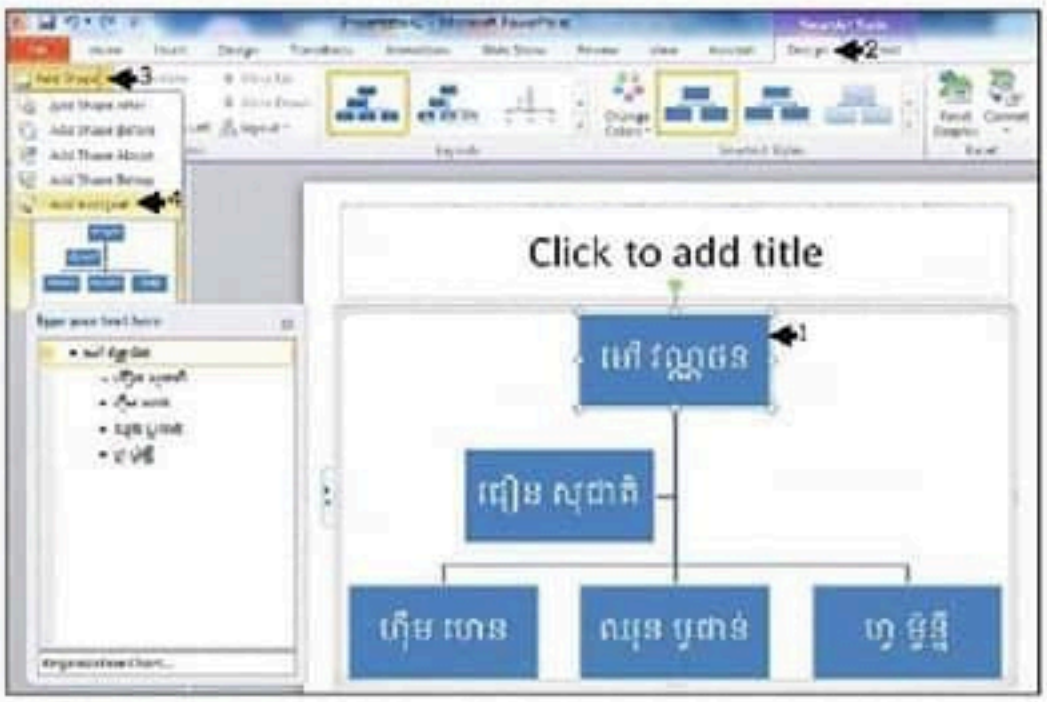


3. របៀប Add Assistance ដាក់ Shapes:

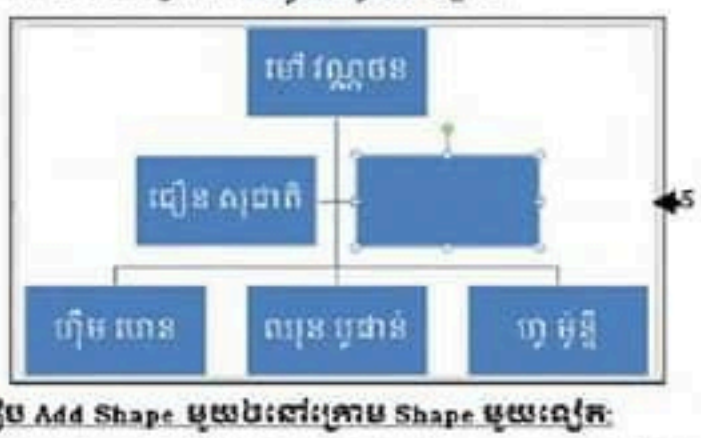
ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបន្ថែម Shape មួយទៀតធ្វើជា Assistance ទៅឲ Shape ឈ្មោះ ម៉ៅ ណែត ។

របៀបទី ៤: 1. សូម select លើ Shape ឈ្មោះ ម៉ៅ ណែត > 2. ចុច Design Tab >

3. ទៅត្រង់ Create Graphic Group ចុចយក Add Shape Arrow > 4. ចុចយក Add Assistant >



ន. ឃើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម



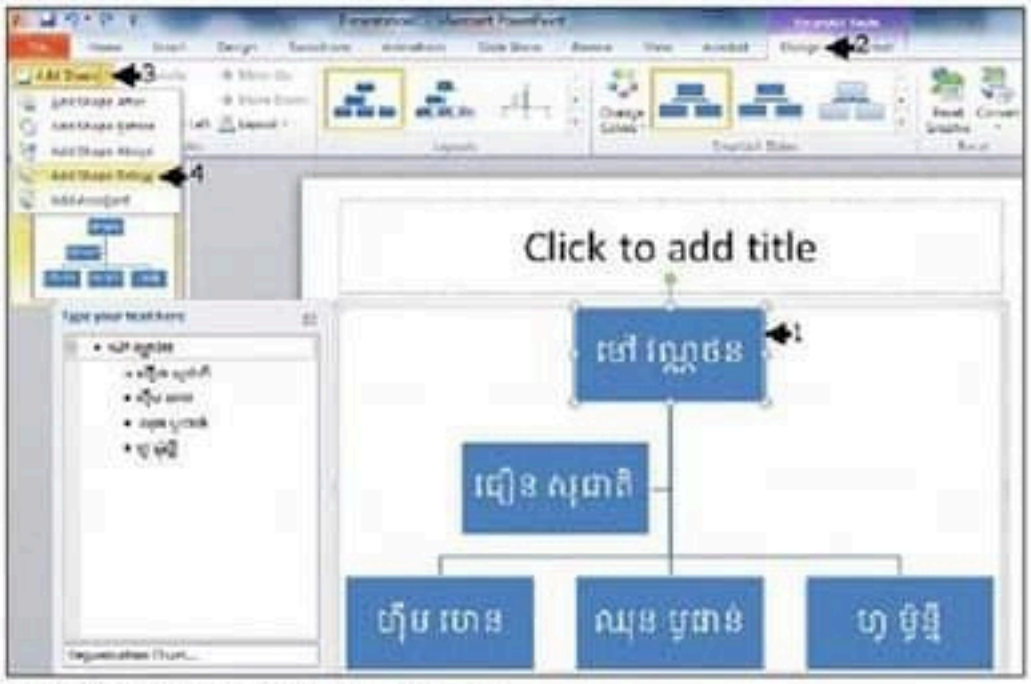
4. ប្រើប្រាស់ Add Shape មួយចំនៅក្រោម Shape មួយទៀត:

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបន្ថែម Shape មួយទៀតចូរនៅក្រោម Shape ឈ្មោះ ហ៊ូ ម៉ុន្នី។

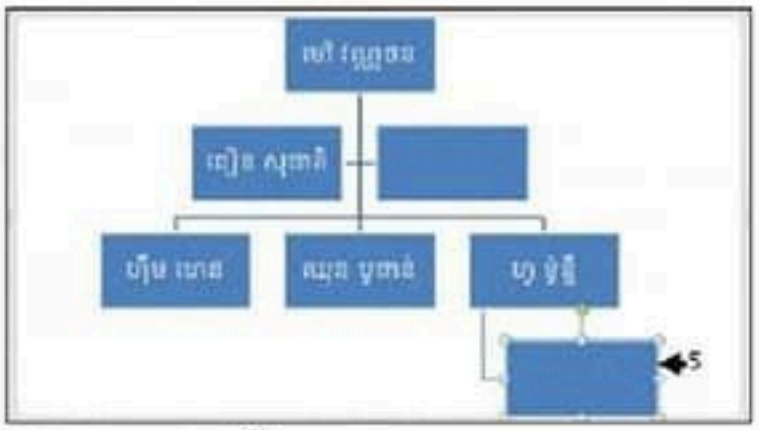
របៀបទី ១: ១. សូម select លើ Shape ឈ្មោះ ហ៊ូ ម៉ុន្នី > ២. ចុច Design Tab >

៣. ជាប់ត្រង់ Create Graphic Group ចុចយក Add Shape Arrow > ៤. ចុចយក Add Shape Below >

◄4

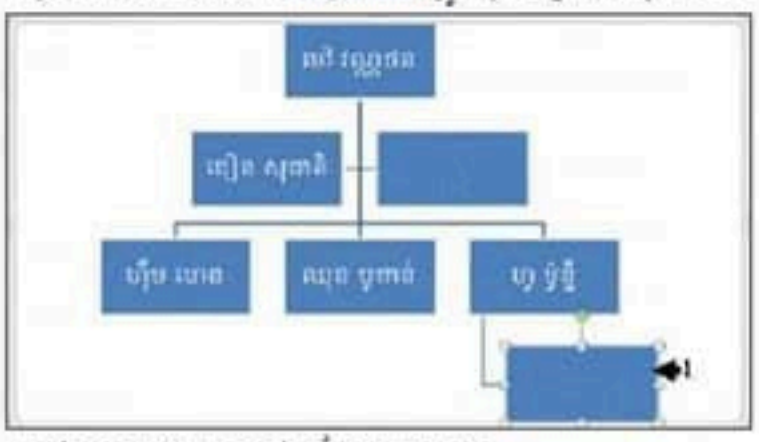


5. យើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

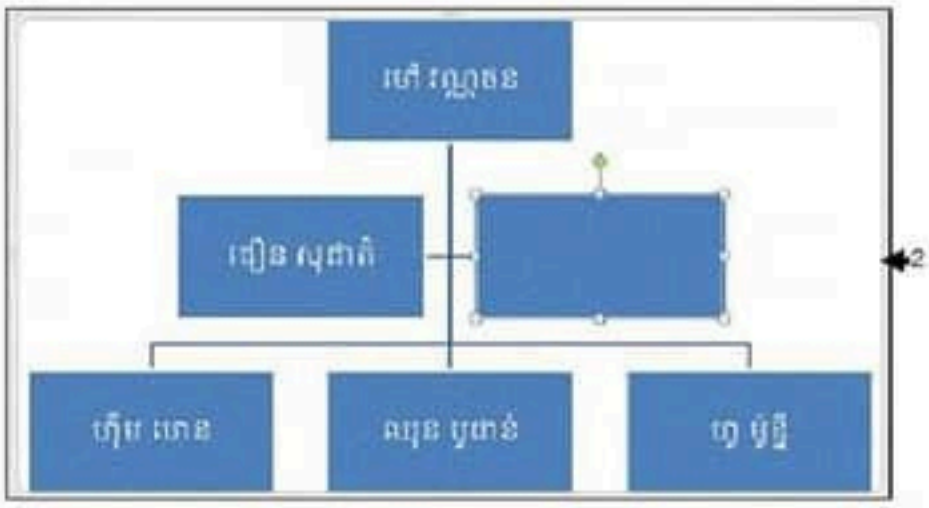


5. របៀបលុប Shape ចេញពី SmartArt

1.សូម select លើ Shape ណាមួយដែលត្រូវលុប បន្ទាប់មកចុច Delete >



2. ចាងក្រោមនេះជាលទ្ធផលដែលទទួលបាន

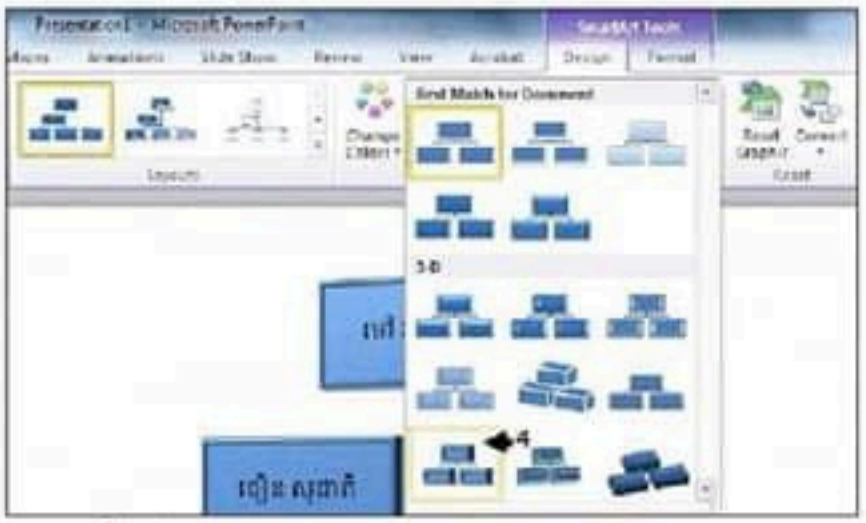


6. របៀបប្តូរ Style ជារឿង SmartArt:

1. select លើ Border របស់ SmartArt > 2. ចុច Design Tab > 3. ជ្រើសរើស SmartArt Styles ចុច More Arrow >



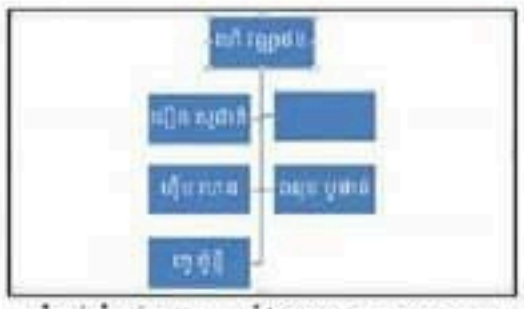
4. ជ្រើសរើសយក Style ណាមួយ



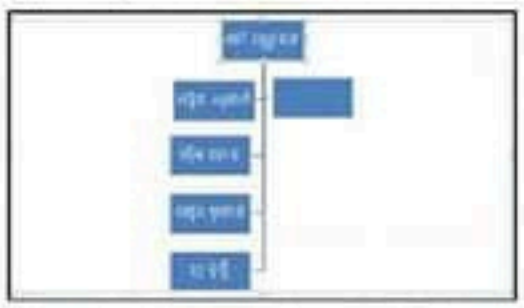
7. របៀបប្តូរពណ៌ជារឿង SmartArt:

1. Select លើ Border របស់ SmartArt > 2. ចុច Design Tab > 3. ជ្រើសរើស SmartArt Styles ចុច Change Colors >

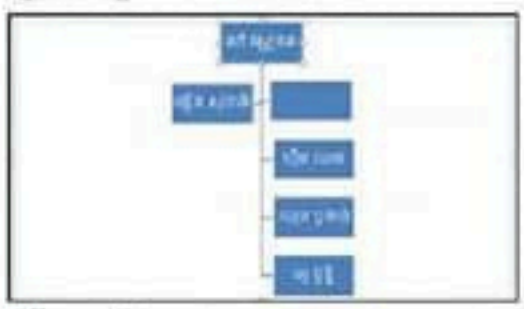
4. ជ្រើសរើសយក Color ណាមួយដែលត្រូវការ។



> Left Hanging : សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select ឲបង្ហាញជាលក្ខណៈ ផ្នែកខាងឆ្វេង

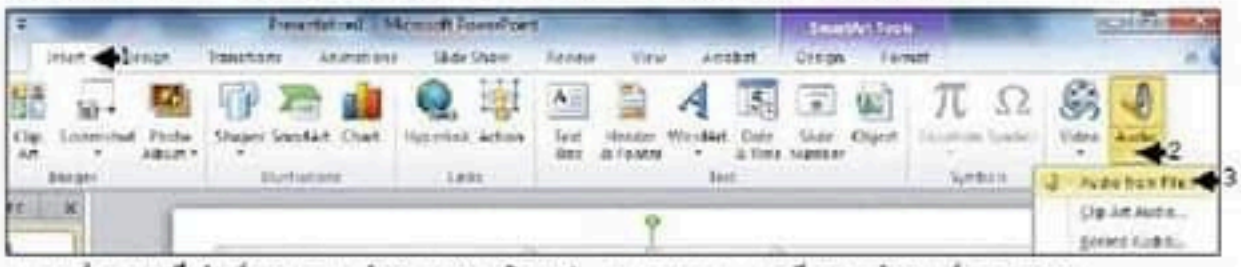


> Right Hanging :សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select ឲបង្ហាញជាលក្ខណៈ ផ្នែកខាងស្តាំ



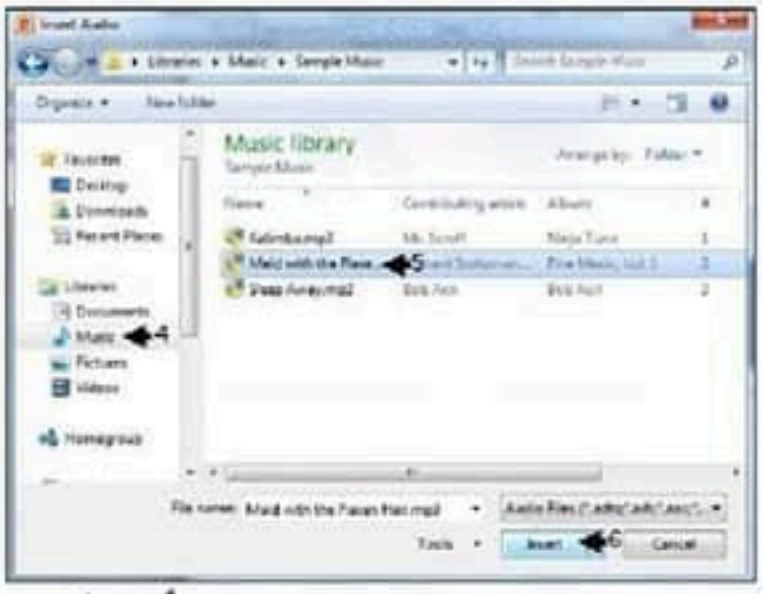
9. **ដេម្បីបាក់សំលេងតុង Slide ពី File ដែលត្រូវការ**

1. ចុច Insert Tab > 2. ក្រោម Media Group ចុច Audio Arrow > 3. ចុចយក Audio from File... >

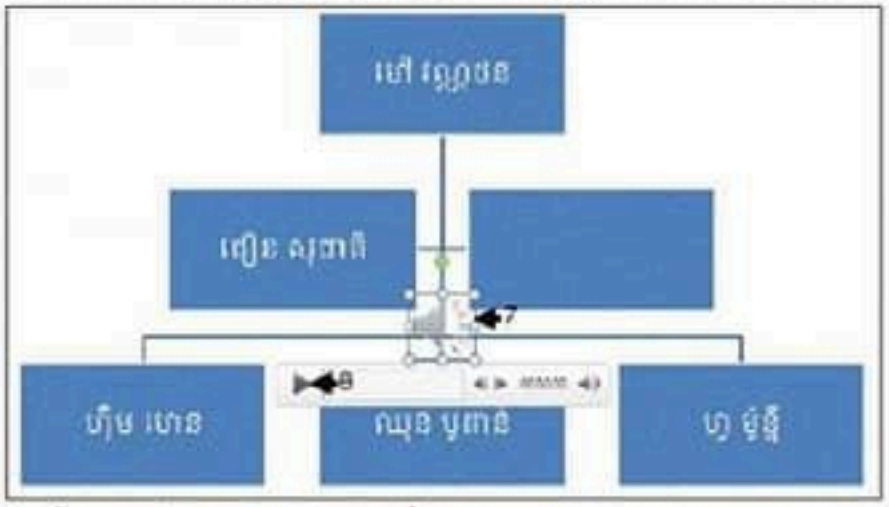


4. សូមស្វែងរកទីតាំងដែល File សំលេងនោះស្ថិតនៅ > 5. សូម Select លើ File សំលេងដែលត្រូវការ >

6. ចុច OK Button >



7. បន្ទាប់មកពន្លឺបង្ហាញរូបខ្ចប់ចាងក្រោម > 8. សូមចុច Play/Pause ដើម្បីអោយវាដំណើរការ ឬ ឈប់ដំណើរការវិញ

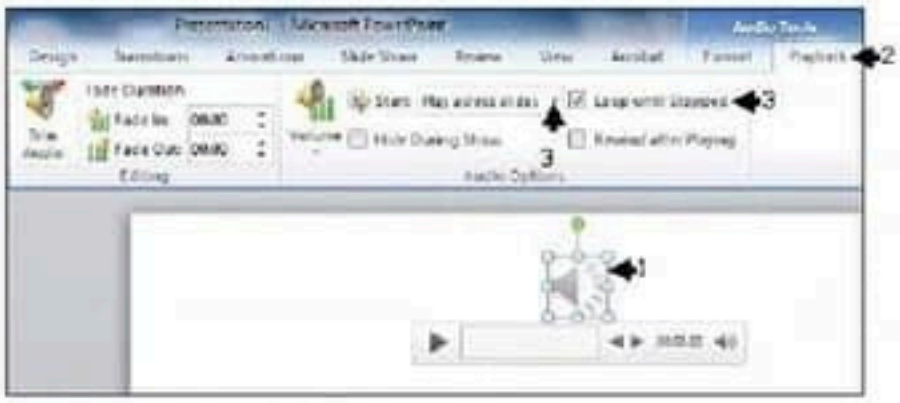


10. **របៀបថ្មើ File សំលេង Play ហុកឈប់ Slide:**

1. សូម Select លើ File > 2. ចុច Playback Tab >

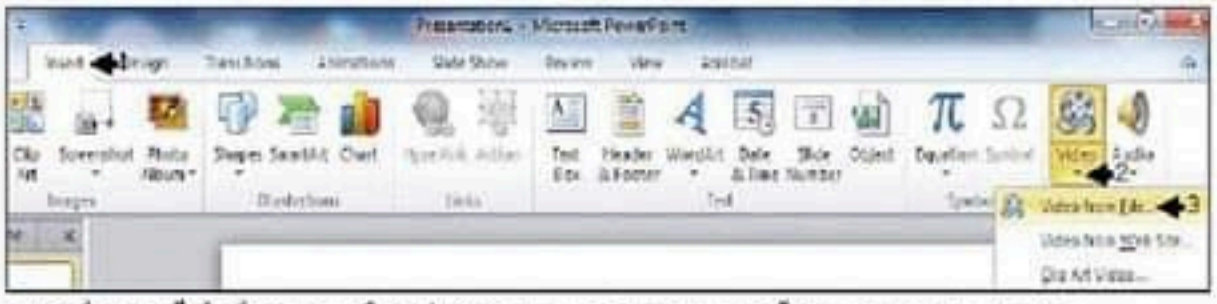
3. ត្រង់ Audio Options Group សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Loop Until Stopped >

4. ត្រង់ប្រអប់ Start សូមជ្រើសរើសយក Play across slides

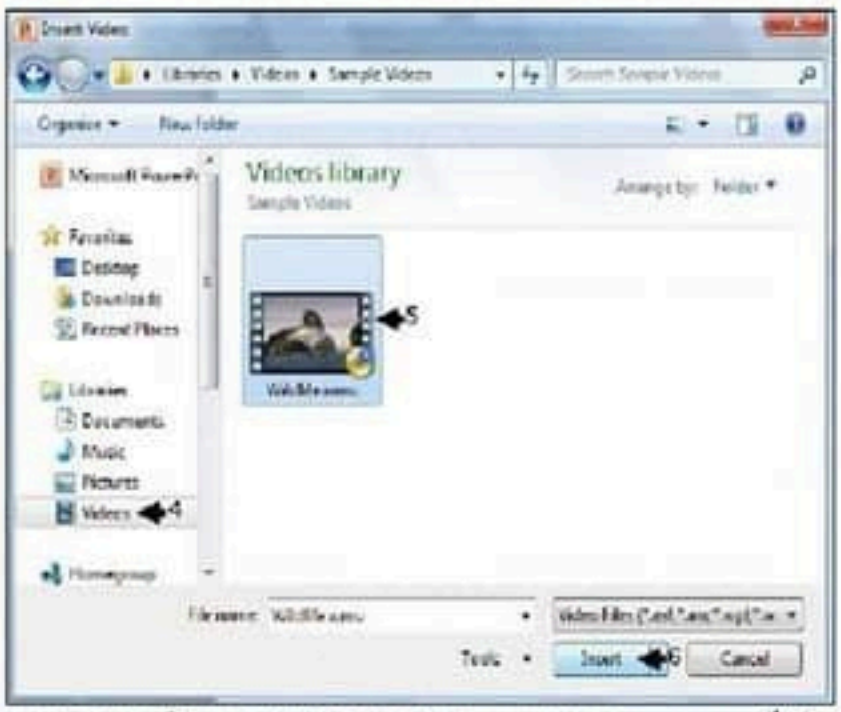


11. **របៀបដាក់ Video ក្នុង Slide ពី File ដែលក្នុងកាត**

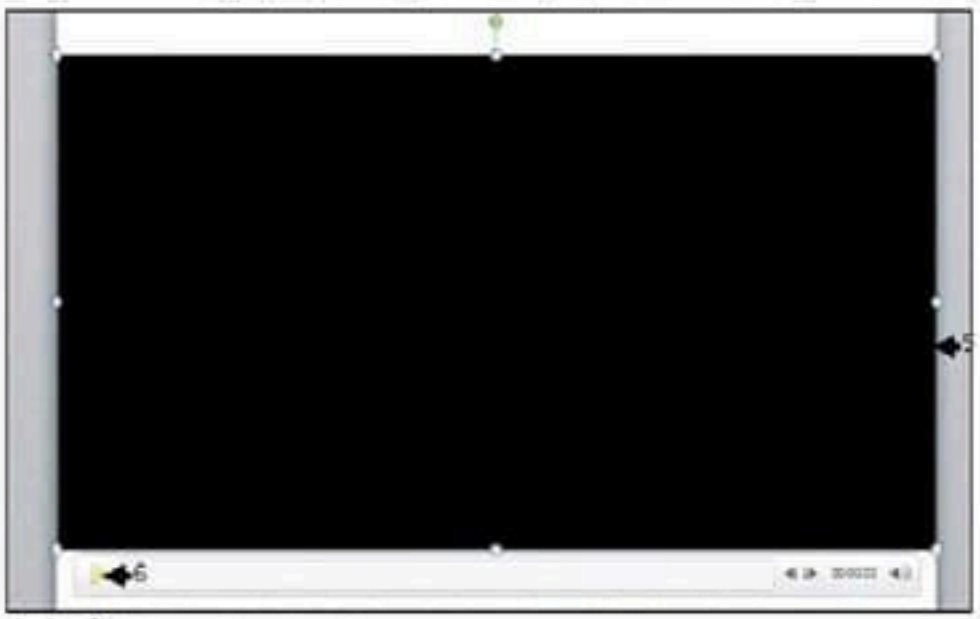
1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Media Group ចុច Video Arrow > 3. ចុច Video from File... >



4. សូមស្វែងរកទីតាំងដែល File ស្ថិតនៅ (ឧ: Video) > 5. សូម Select លើ File > 6. ចុច Insert Button



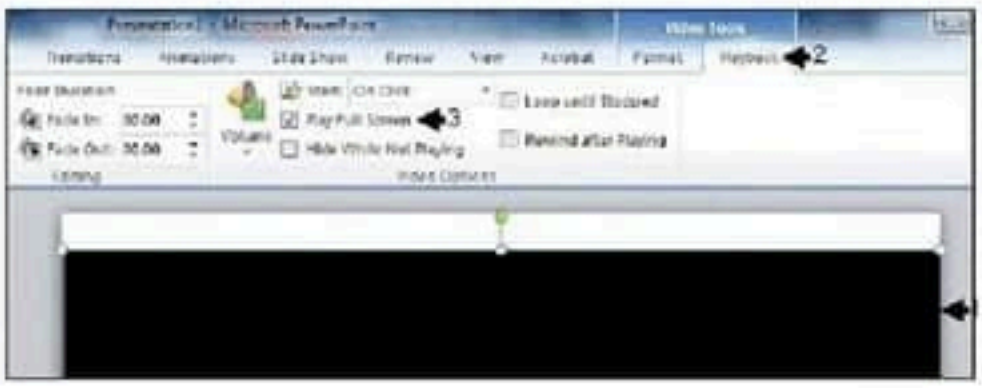
5. បញ្ចាប់មកវានឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម > 6. សូមចុច Play/Pause ដើម្បីអោយវាដំណើរការ ឬ ឈប់ដំណើរការវិញ



12. របៀបកំណត់ Movie Play Full Screen:

1. សូម Select លើ File > 2. ចុច Playback Tab >

3. ត្រង់ Video Options Group សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Play Full Screen


2
3
1

13. **ល់ំមាត់:**


បើកកម្មវិធី Excel
រចនាសម្ព័ន្ធ
បើករូបភាព
ហ៊ូម៉ូនី
ជួន ស៊ីណាត
ងុក ចាន់ភក្ត្រា
តិល ភក្តី
ចាន់ ធារិទ្ធ
ងុក ចាន់សីហា
ជួច សារុន
សឹម រណ្ណារិទ្ធ
ជា រិន្ទិយ

មេរៀនទី 7:
របៀបបង្កើត Charts

1. និយមន័យ:

Chart គឺជារូបភាព ដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញឬបកស្រាយពីព័ត៌មានដែលមានក្នុង Table ។ ការប្រើប្រាស់ Chart គឺធ្វើឲ្យភាពងាយស្រួលក្នុងការមើលពីព័ត៌មានជាជាងមើលនៅក្នុង Table ដោយអាចធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទិន្នន័យមួយជាមួយនឹងទិន្នន័យមួយទៀតបានយ៉ាងងាយស្រួល។ នៅក្នុង Microsoft Office PowerPoint 2010 មានប្រភេទ Chart ជាច្រើនដូចជា: Column, Line, Pie, Bar, Area, Scatter, Other Charts,... ប៉ុន្តែ ប្រភេទ Chart ដែលនិយមប្រើប្រាស់ខ្លះទៅគឺមាន Column Chart និង Pie Chart ។ Chart ត្រូវបានប្រើសំរាប់បង្ហាញព័ត៌មានរបស់ Table ដូច្នេះមុននឹងយើងបង្កើត Chart យើងត្រូវមានទិន្នន័យនៅក្នុង Table ជាមុនសិន ហើយត្រូវដឹងថាតើទិន្នន័យអ្វី ដែលយើងត្រូវការយកទៅបង្ហាញនៅក្នុង Chart ។

2. Column Chart:

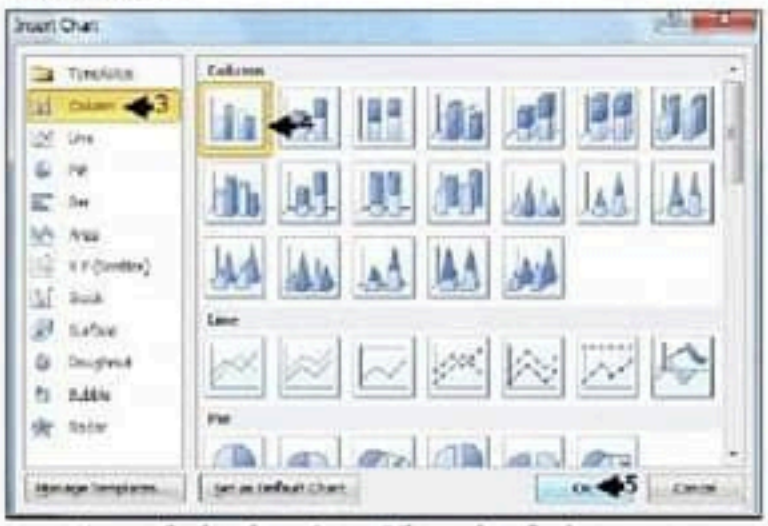
Column Chart គឺជាប្រភេទ Chart មួយដែលបង្ហាញព័ត៌មានរបស់ទិន្នន័យបានច្រើនប្រភេទដោយអាចបង្ហាញពីការប្រៀបធៀបក្នុងក្រុមទិន្នន័យមួយ ជាមួយនឹងក្រុមទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតតាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្កើត Chart មួយ ដូចខាងក្រោម

របៀបទី 1: 1. ចុច Insert Tab > 2. ក្រុង Illustrations Group ចុច Chart Button >

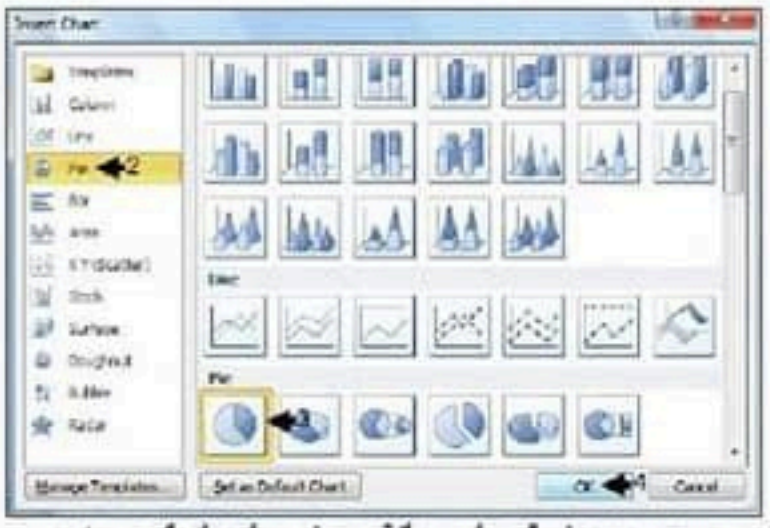


3. ជៅត្រង់ផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុច Column > 4. ផ្នែកខាងស្តាំសូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Column ណាមួយ

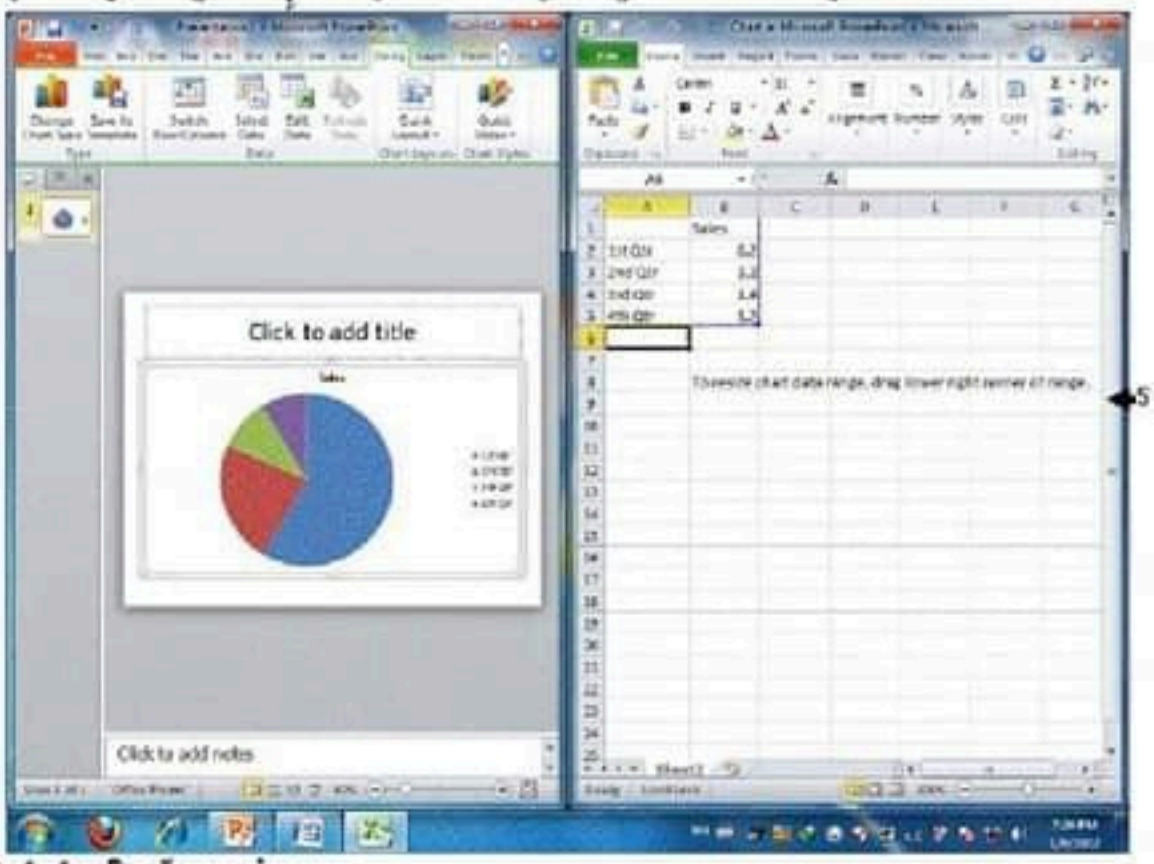
5. ចុច OK Button



6. បន្ទាប់មកវានឹងបែងចែកផ្ទាំងកម្មវិធីជា 2 ផ្នែកគឺ ផ្ទាំងខាងឆ្វេងជា កម្មវិធី PowerPoint ដែលត្រូវបង្កើតជា Chart ស្របតាមផ្ទាំងខាងស្តាំជា កម្មវិធី Excel សំរាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ ហើយសូមបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងផ្ទាំងកម្មវិធី Excel ដូចខាងក្រោម បន្ទាប់ពីបញ្ចូលចប់រួចរាល់ហើយសូមបិទផ្ទាំង Excel ចោលវិញ



5. បន្ទាប់មកវានឹងបែងចែកផ្ទាំងកម្មវិធីជា 2 ផ្នែកគឺ ផ្ទាំងខាងឆ្វេងជា កម្មវិធី PowerPoint ដែលក្រុមហ៊ុនឈ្មោះជា Chart ស្របតាមផ្ទាំងខាងស្តាំជា កម្មវិធី Excel សំរាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ ហើយសូមបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងផ្ទាំងកម្មវិធី Excel ដូចខាងក្រោម បន្ទាប់ពីបញ្ចូលចប់រួចរាល់ហើយសូមបិទផ្ទាំង Excel ចោលវិញ

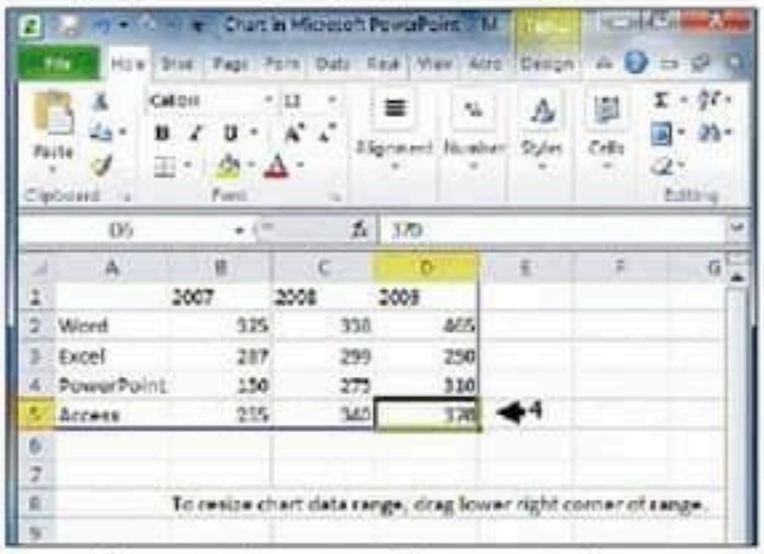


4. របៀបកែប្រែជំនួនន័យរបស់ Chart:

1. ស្វម Select លើ Chart > 2. ចុច Design Tab > 3. ត្រង់ Data Group ចុច Edit Data >

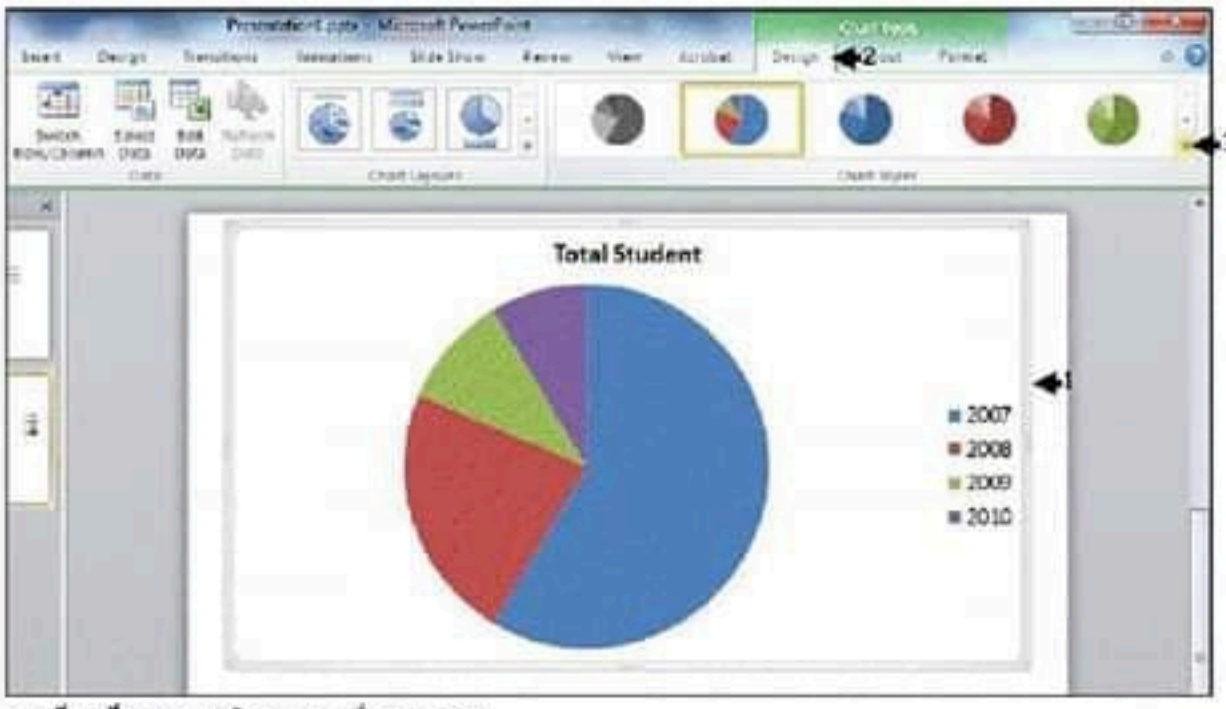


4. ដៅត្រង់ផ្ទាំង Excel សូមកែប្រែទិន្នន័យតួចខាងក្រោម

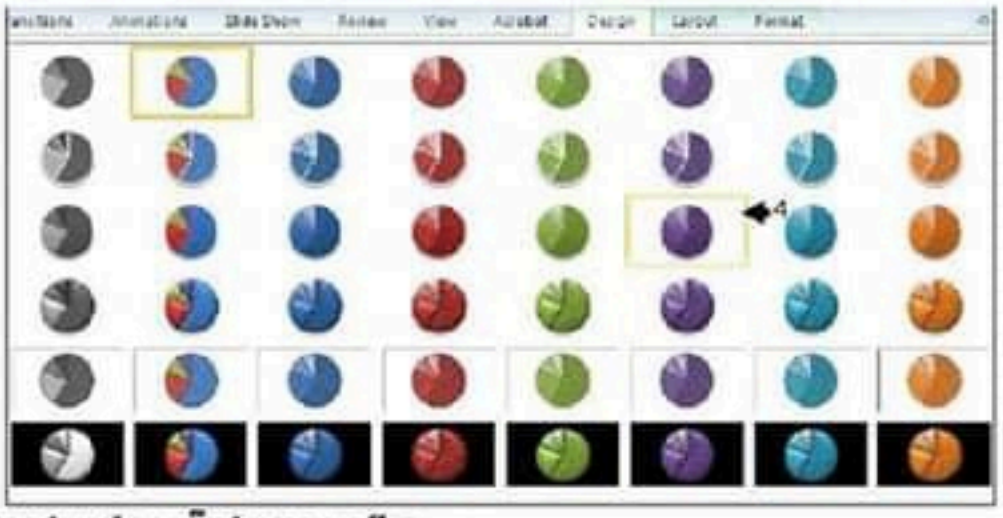


6. ដេរើមប្តូរពណ៌ Chart ដោតាម Style ដែលមានស្រាប់:

1. ស្វ័យ Select លើ Chart > 2. ចុច Design Tab > 3. ត្រង់ Chart Styles Group ចុច More Arrow >



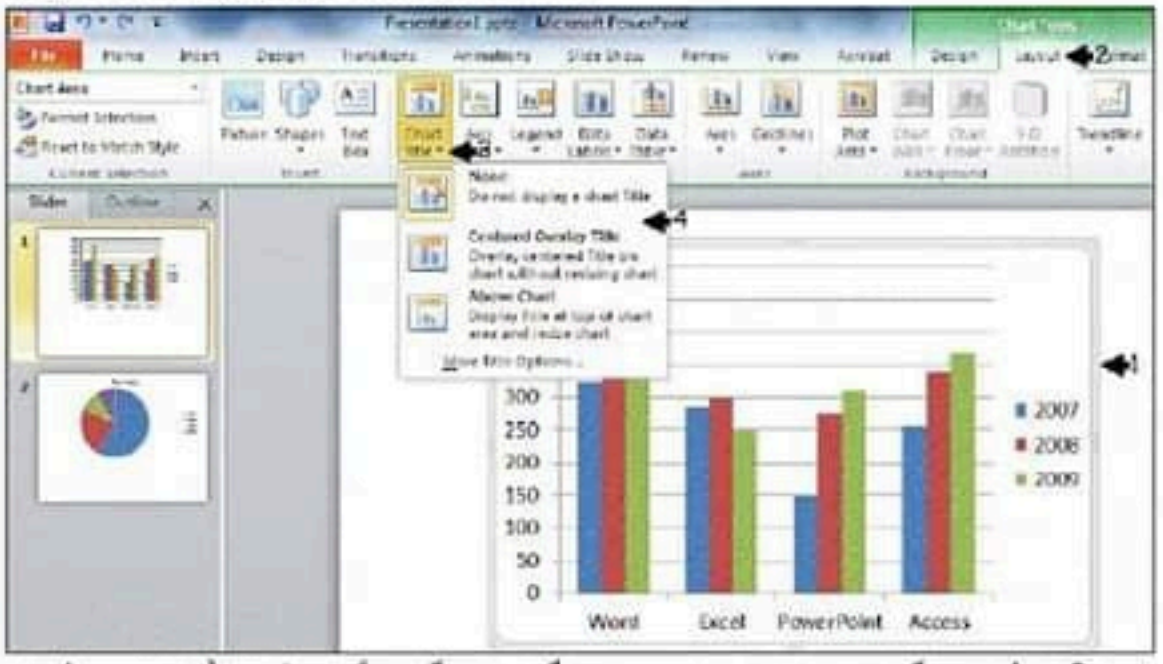
4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ



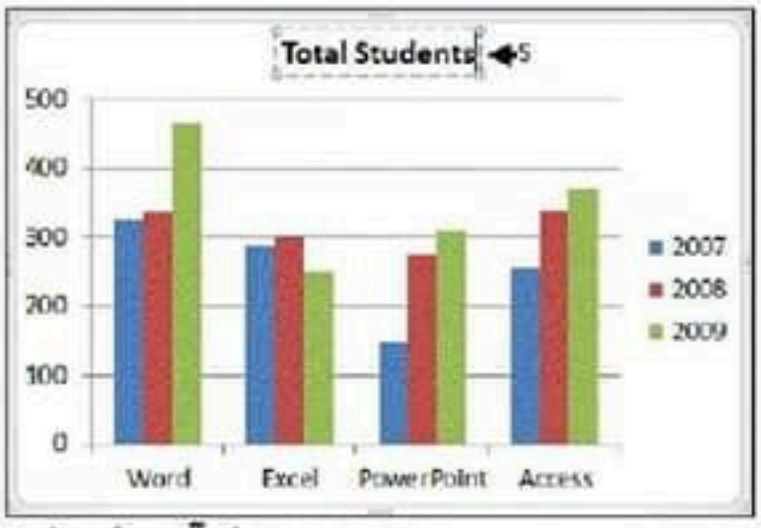
7. របៀបបន្ថែមចំណងជើងផ្នែកខាងលើ Chart:

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Chart Title Arrow >

4. ជ្រើសរើសយក Centered Overlay Title (ដើម្បីចំណងជើងបង្ហាញជាន់លើផ្ទៃរបស់ Chart) ឬយក Above Chart (ដើម្បីចំណងជើង បង្ហាញផ្នែកខាងលើផ្ទៃរបស់ Chart)



5. ដាក់ Cursor ក្នុងផ្ទៃរបស់ Title ដែលទើបបានបង្កើត រួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយវាយចំនួនសិស្សនៅ ពាក្យណាដែលត្រូវការ (ឧ: Total Students)



ខ. របៀបបន្ថែមចំណងជើងផ្នែកខាងក្រោម Horizontal Axis:

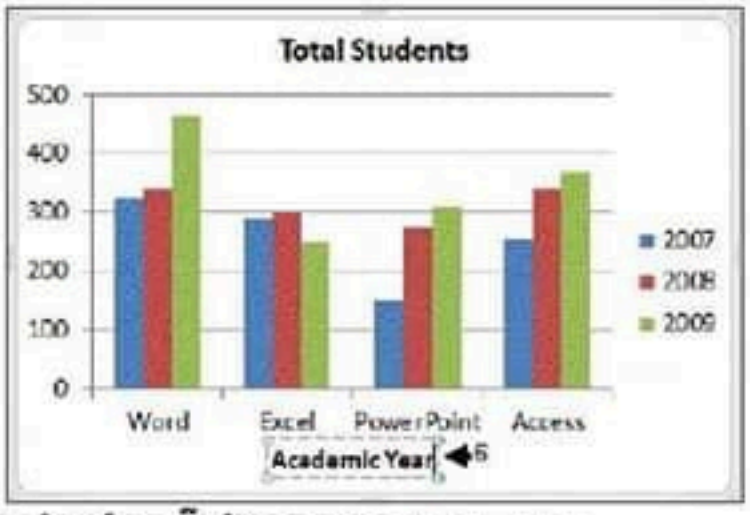
Axis គឺជា Labels សំរាប់បង្ហាញពីព័ត៌មានរបស់ Chart ដែលរាបង្ហាញនៅខាងឆ្វេងនិងនៅខាងក្រោមនៃ Chart ។ Axis ដែលរាបង្ហាញនៅខាងឆ្វេងនៃ Chart ហៅថា Vertical Axis ចំនែក Axis ដែលរាបង្ហាញនៅខាងក្រោមនៃ Chart ហៅថា Horizontal Axis ។ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍ក្នុងការដាក់ Title ឲ Horizontal Axis

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Axis Titles Arrow >

4. ជ្រើសរើសយក Primary Horizontal Axis Title > 5. ចុច Title Below Axis >



៤. ដាក់ Cursor ក្នុងប្លង់របស់ Title ដែលខើបបានបង្ហើតរួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយសរសេរខ្ញុំវិញនូវ ពាក្យណាដែលត្រូវការ (ឧ: Academic Year)



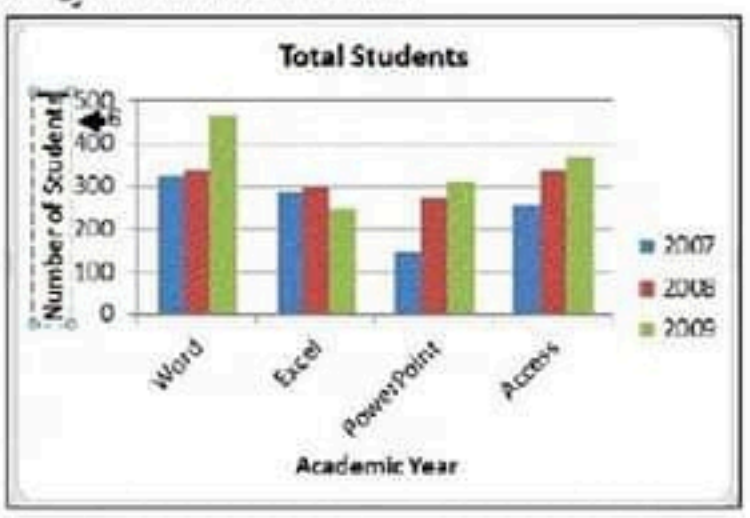
9. **ធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដាក់ចំណងជើងឲ្យ Vertical Axis:**

1. ស្វម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ក្រោម Labels Group ចុច Axis Title Arrow >

4. ជ្រើសរើស Primary Vertical Axis Title > 5. ចុច Rotated Title >



6. ដាក់ Cursor ក្នុងឡូរបេស Title ដែលទើបបានបង្កើត រួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយវាយបំពេញវិញថ្មី ពាក្យណាដែលក្រៅការ (ឧ: Number of Students)

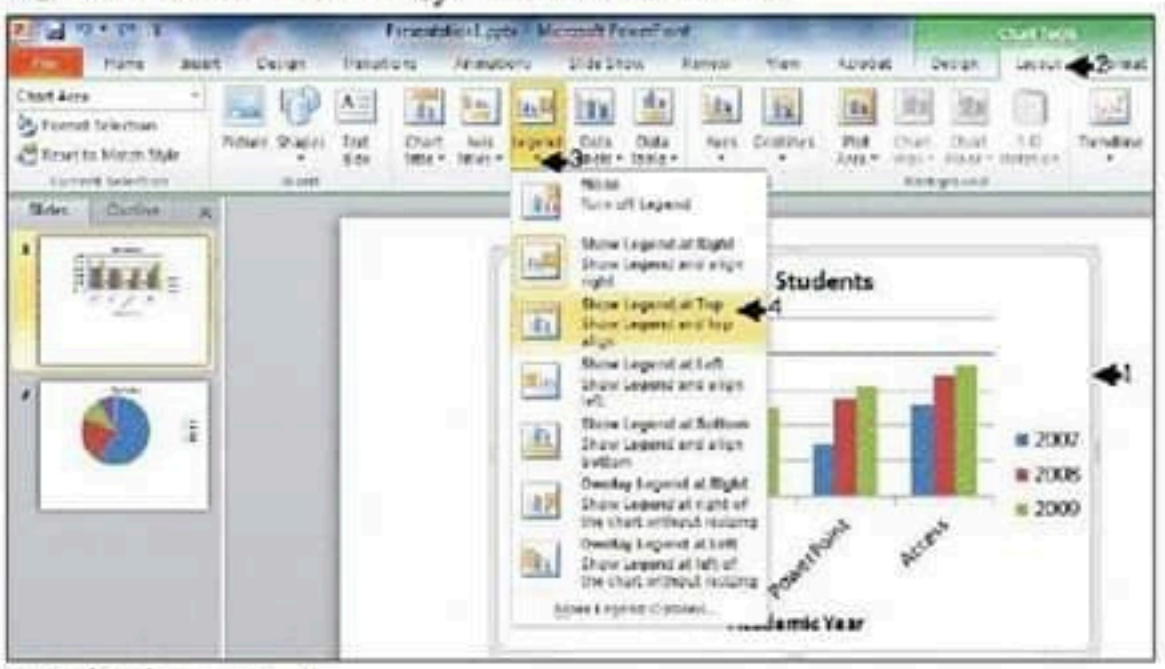


10. <u>របៀបកំណត់ទីតាំងរបស់ Legend</u>:

Legend គឺជាប្រអប់សរសៃពន្យល់ទិន្នន័យដែលមានឈ្មោះ និង ចំនុចពណ៌ខុសគ្នា ដើម្បីបញ្ជាក់អត្ថន័យទៅលើបង្គោល Charts នីមួយៗ។ ដើម្បីប្តូរទីតាំងរបស់ Legend ជា: សូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ក្រឹង Labels Group ចុច Legend Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកទីតាំងណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Show Legend at Top)



11. <u>របៀបកំណត់ជាក់ Data Labels</u>:

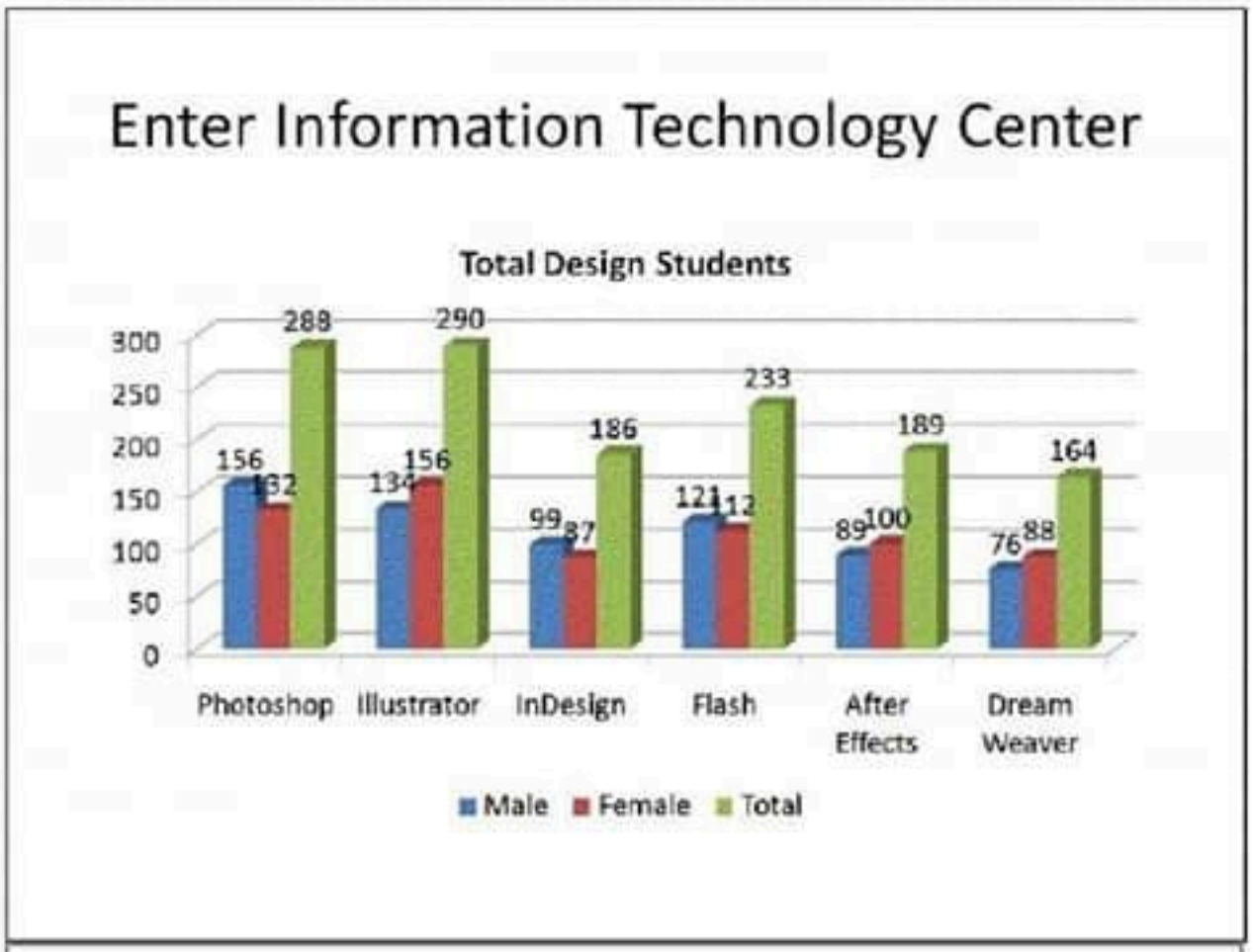
ដើម្បីដឹងពីតំលៃពិតប្រាកដរបស់បង្គោល Charts នីមួយៗ តប្បីយើងត្រូវដាក់ House Pointer ចំត្រង់បង្គោលរបស់ពាក្យ: បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញជា Message មកប្រាប់ពីតំលៃដែលវាមាន។ ប៉ុន្តែក៏មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការយកតំលៃជាក់លាក់របស់ពាក្យនីមួយៗមកដាក់ទៅក្នុងបង្គោល Chart បានផងដែរដោយប្រើប្រាស់ Data Labels ។ដូច្នេះ: សូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម

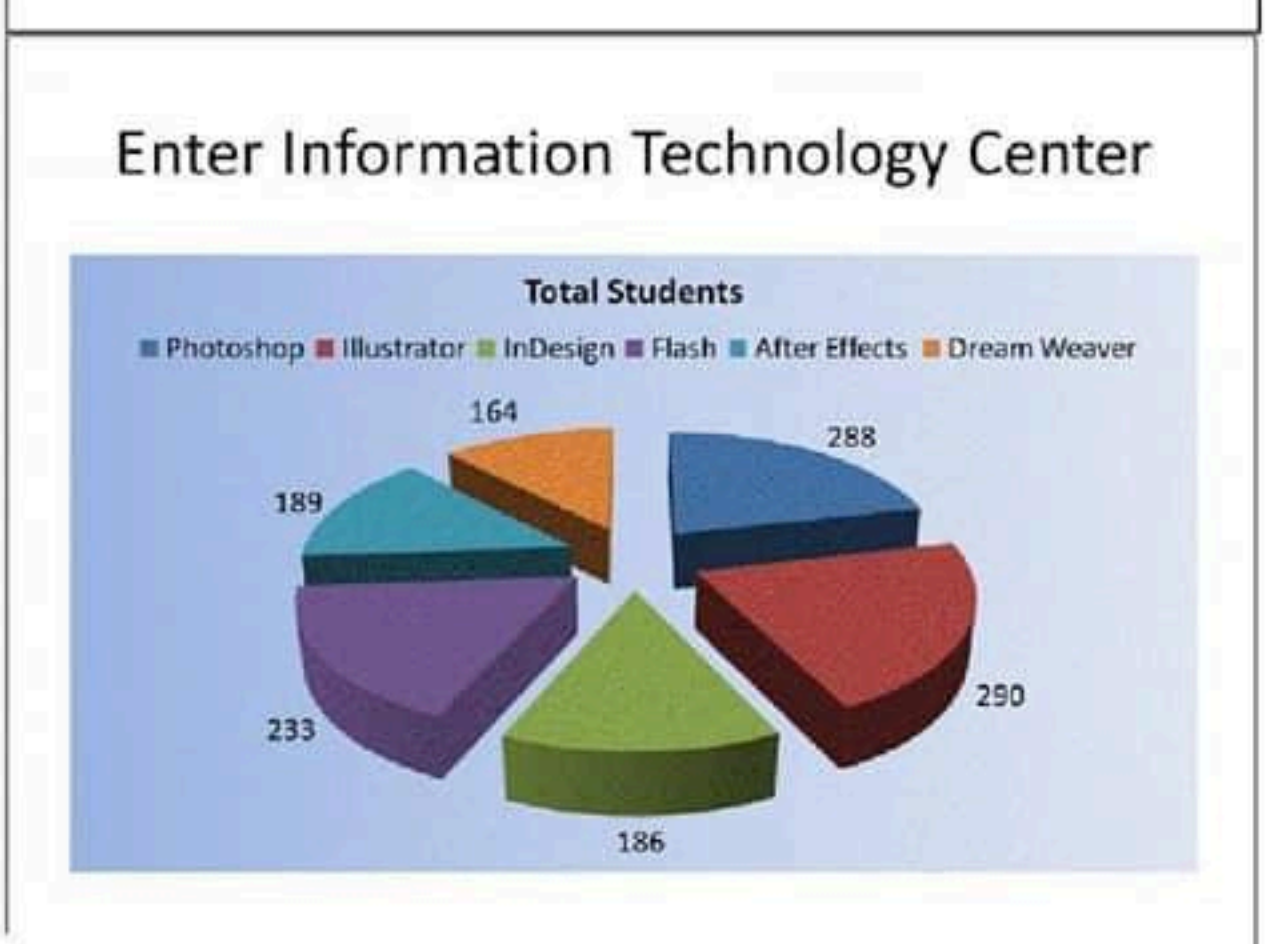
1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ក្រឹង Labels Group ចុច Data Labels Arrow >

4. ជ្រើសរើសយកទីតាំងណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Outside End)



12. ស្ថាន:


Enter Information Technology Center
Total Design Students
300
250
200
150
100
50
0
288
290
233
186
189
164
156
132
134
156
99
87
121
112
89
100
76
88
Photoshop
Illustrator
InDesign
Flash
After Effects
Dream Weaver
Male
Female
Total


Enter Information Technology Center
Total Students
Photoshop
Illustrator
InDesign
Flash
After Effects
Dream Weaver
164
288
189
290
233
186

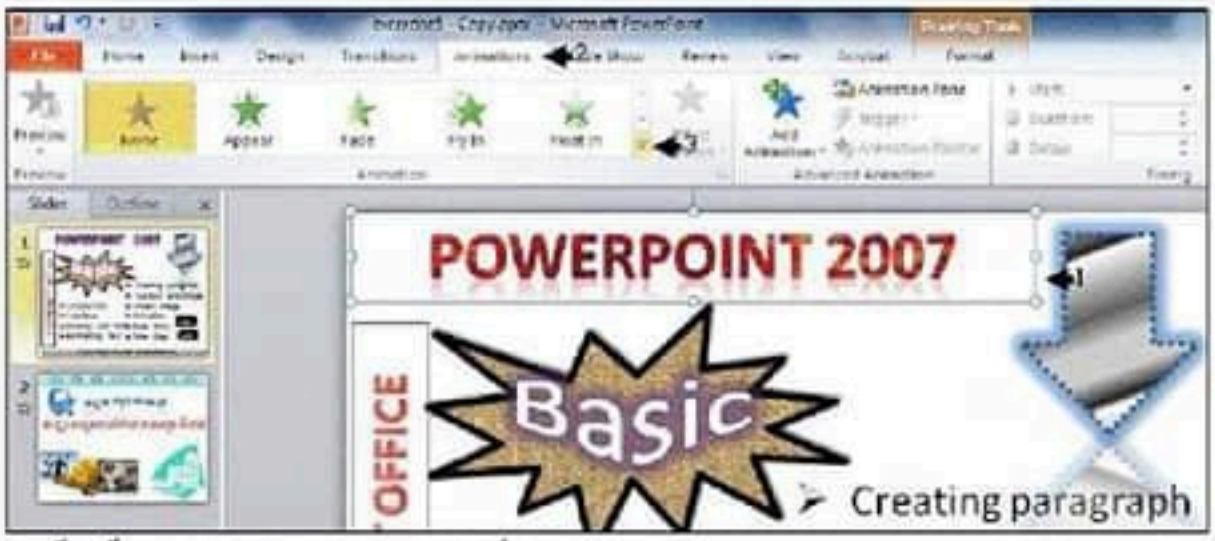
មេរៀនទី 8

របៀបបង្កើត Animation ចំនួនច្រើនលើក្នុង Slide

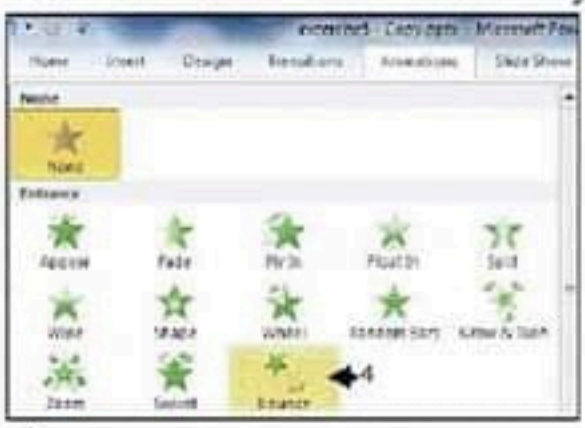
1. របៀបដាក់ Animation ចំនួនច្រើនលើមុយៗគ្នាក្នុង Slide:

Animation ជាចលនាសំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងទិន្នន័យនៅក្នុង Slide ដូចជា អត្ថបទ, រូបភាព, ឬ Table ជាដើម។

1. សូម select លើទិន្នន័យណាមួយ > 2. ចុច Animations Tab > 3. ត្រង់ Animations Group ចុច Animate Arrow >

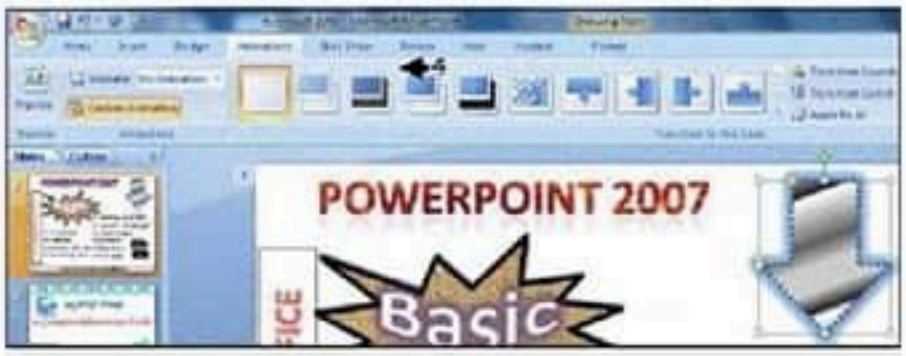


4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Animation ណាមួយដែលត្រូវការ:



2. ការដាក់ Animation តាមរយៈ: Custom Animation:

1. សូម select លើទិន្នន័យណាមួយ > 2.ចុច Animations Tab > 3.ត្រង់ Animations Group ចុច Custom Animation >



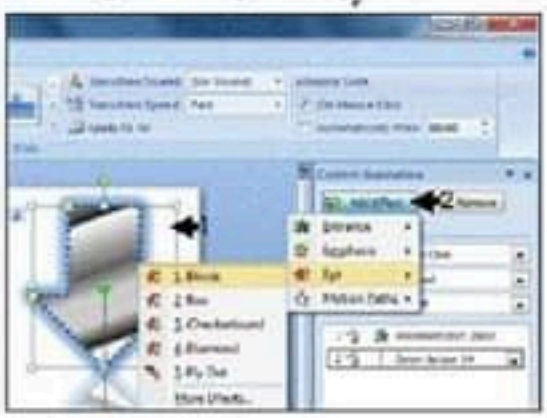
4. ដៅក្នុងថ្នាំង Custom Animation សូមចុច Add Effect Arrow ហើយជ្រើសរើសយកប្រភេទ Animation ណាមួយដែលត្រូវការតាមតួបន្ទាប់



3. <u>ការប្រើប្រាស់ Add Effect បន្ថែមលើវត្ថុច្រើន:</u>

ចំពោះវត្ថុច្រើនមួយៗគឺអាចដាក់ Animation ទាចាប់ពី ពីរឬច្រើនបានដងដែរដោយ

1. សូម select លើវត្ថុច្រើនដងដែល > 2. ត្រង់ថ្នាំង Custom Animation សូមចុច Add Effect Arrow ហើយជ្រើសរើស
2. យកប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ



4. <u>ការរៀបចំ Effect តាមលំដាប់:</u>

1. សូម select ដែលត្រូវការ > 2. ដៅត្រង់ Re-Order សូមចុច Up Arrow Button ប្រសិនបើចង់បញ្ជូនវាទៀងលើ ឬចុច Down Arrow Button ប្រសិនបើចង់បញ្ជូនវាចុះក្រោម



◀1

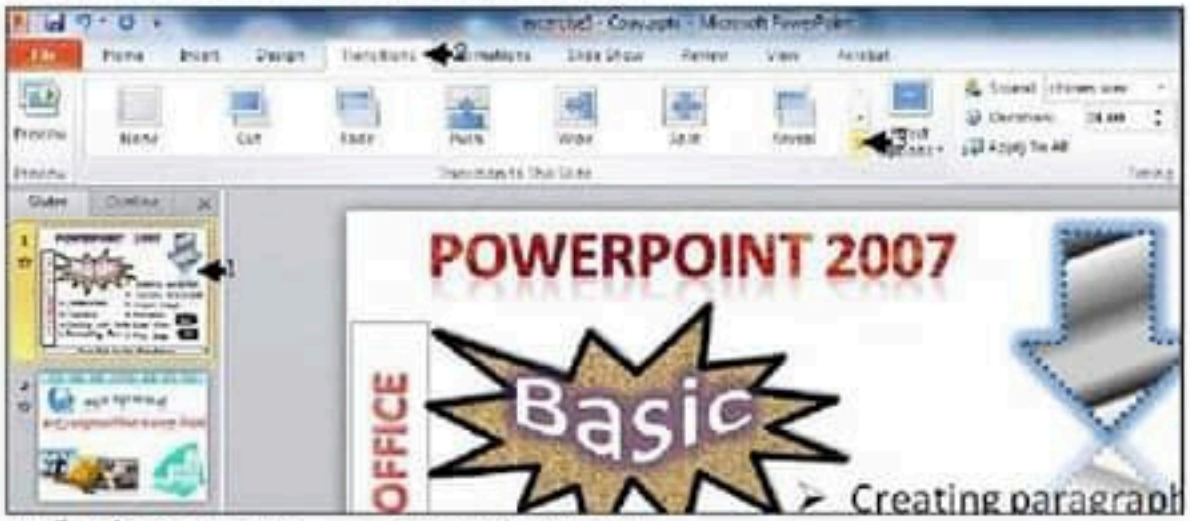
5. <u>វិធីមើល Preview Animation:</u>

បន្ទាប់ពីយើងបានដាក់ Animation ទៅឲវត្ថុច្រើនក្នុង Slide រួចរាល់ហើយនោះយើងអាចមើលចលនាវាបានដោយ

Transaction ជាចលនាសំរាប់ប្រើប្រាស់ត្រាប់តាម Slide មួយទាមួយនឹង Slide មួយទៀតដើម្បីអនុវត្តសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម

1. សូម Select លើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

3. ក្រឹង Transition to This Slide Group សូមចុច More Button >



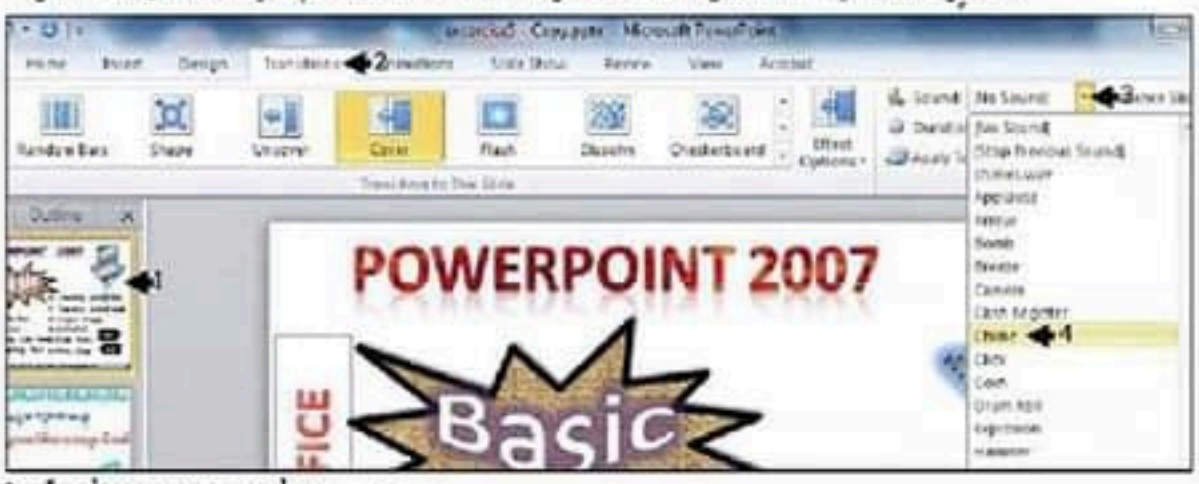
4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Transition ណាមួយដែលត្រូវការ



10. របៀបកំនត់បន្ថែមសំលេងជាមួយ Transaction ផៅង Slide:

1. សូម Select លើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

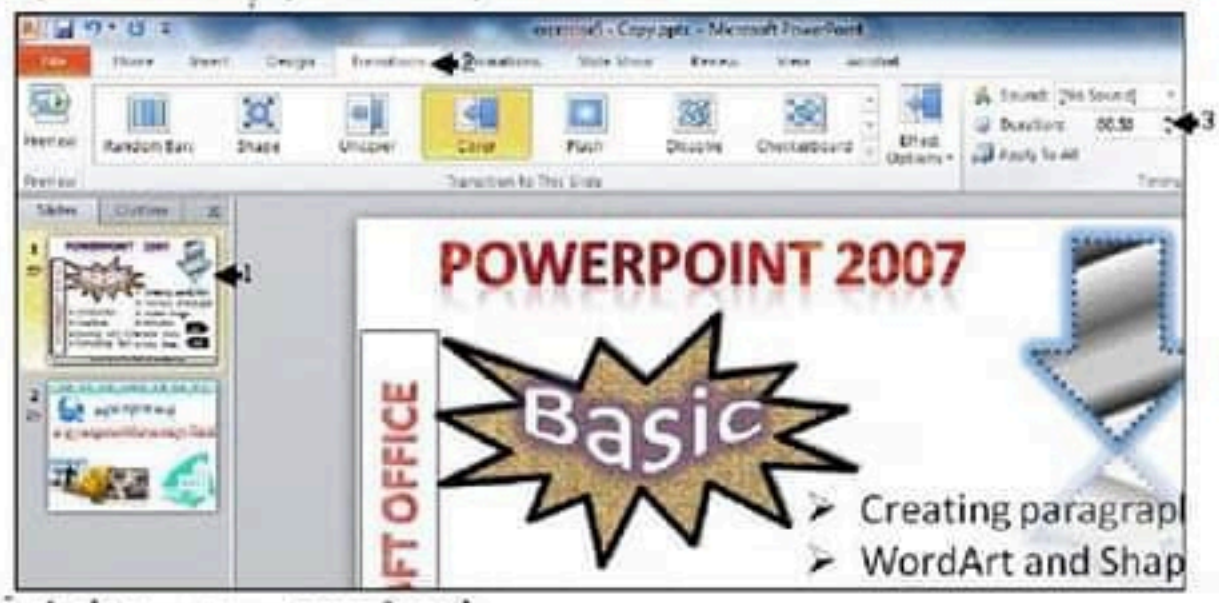
3. ក្រឹង Timing Group សូមចុច Sound Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ



11. របៀបកំនត់រយៈពេលរបស់ Transitions:

1. សូម Select លើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

3. ត្រង់ Timing Group ក្នុងប្រអប់ Duration សូមកំណត់យោះពេលរបស់ Transition >



12. របៀបកំណត់ Transition ជូនគ្រាំងអស់:

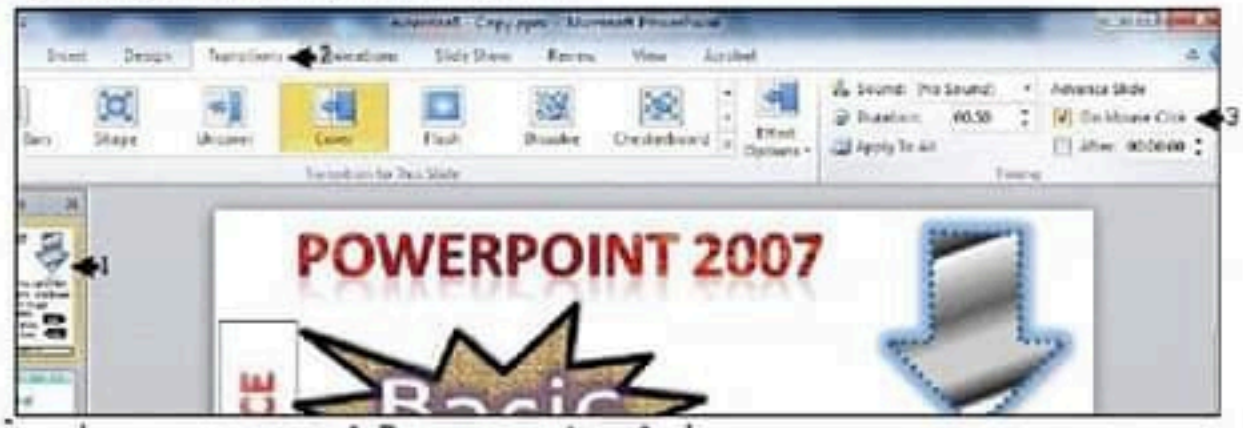
1. ចុច Transitions Tab > 2. ត្រង់ Timing Group សូមចុច Apply To All Button



13. របៀបបញ្ចា Transition ដោយប្រើប្រាស់ Mouse click:

1. សូម Select លើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

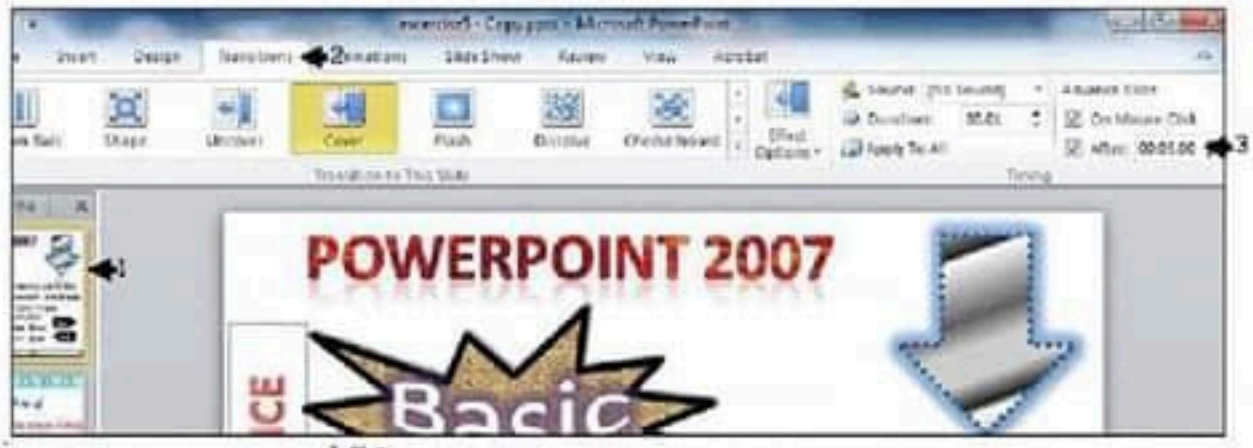
3. ត្រង់ Timing Group សូម Tick យក On Mouse Click



14. របៀបដាក់បញ្ចា Transition ឱ្យដំណើរការតាមពេលដែលកំណត់:

1. សូម Select លើ Slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

3. ត្រង់ Timing Group សូម Tick យក After ហើយក្នុងប្រអប់សូមកំណត់លេខនាទីដែលត្រូវការ (ឧ: 00:05.00)



15. របៀបបញ្ចាំង Slide Show ចាប់ពីដំបូង:

របៀបទី 1: 1. ចុច Slide Show Tab > 2. ក្រែង Start Slide Show Group ស្វែងចុច From Beginning Button



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច F5 Key

16. របៀបបញ្ចាំង Slide Show ត្រង់ Slide ដែលយើងស្ថិតនៅ:

របៀបទី 1: 1. ចុច Slide Show Tab > 2. ក្រែង Start Slide Show Group ស្វែងចុច From Current Slide Button

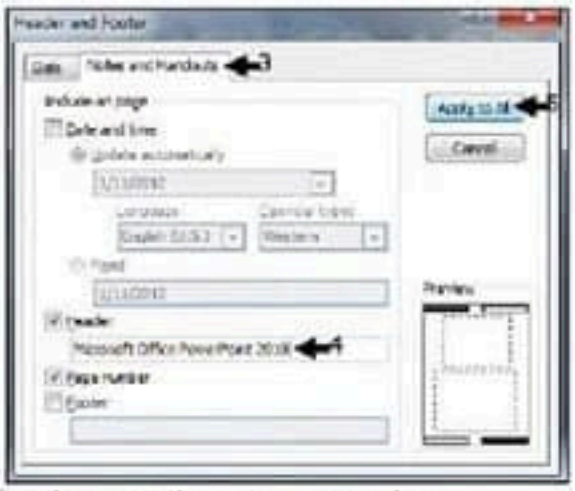


របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Shift + F5 Key

17. ចំណាត់:

> ចូរដាក់ Effects ទៅលើវត្ថុមួយ ឬច្រើនដែលនៅក្នុង Slide តាមតំរូវការ

> ចូរដាក់ Transaction ទៅឲ្យ Slides នីមួយតាមតំរូវការ



3. របៀបដាក់លេខទំព័រខ្នុច Footer របស់ Page:

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រើសើ Text Group ចុច Header & Footer Button >



3. ចុច Notes and Handouts Tab > 4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Page number > 5. ចុច Apply to All Button



4. របៀបសរសេរអត្ថបទក្នុច Footer របស់ Page:

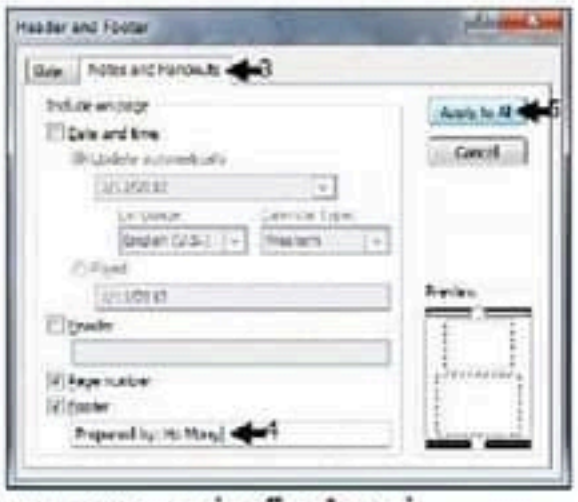
1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រើសើ Text Group ចុច Header & Footer Button >



3. ចុច Notes and Handouts Tab >

4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Footer ហើយសរសេរសេកស្នែលត្រូវការ (ឧ: Prepared by: Ho Hony) >

5. ចុច Apply to All Button



5. របៀប Print Slide គ្រប់សន្លឹកចំងអស់:

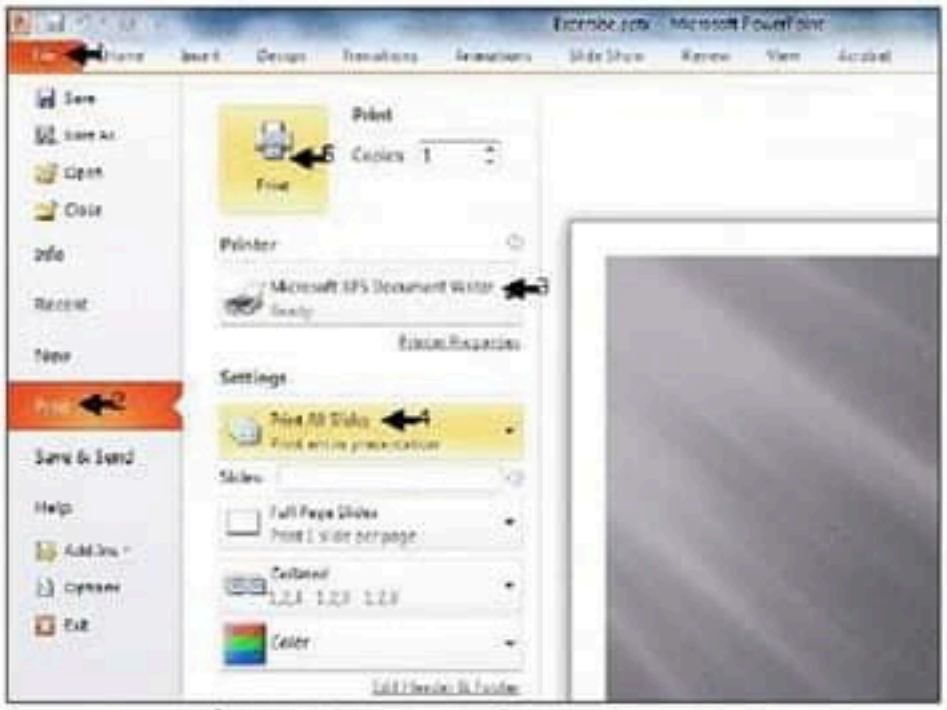
យើងប្រើប្រាស់ Print ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលយើងបានធ្វើការនៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010 មកដាក់នៅលើក្រដាសដោយម៉ាស៊ីនមួយដែលគេហៅថា Printer។ ជាធម្រាមនេះជាការណែនាំ ដែលបង្ហាញពីការ Print Slide ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងធ្វើការ Print Slide ដឹមួយៗ ដាក់នៅលើ Page មួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នាជាបន្តបន្ទាប់។

1. យើងត្រូវស្ថិតនៅលើ File ដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >

3. នៅតំបន់ Printer សូមធ្វើការរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ឧ: Microsoft XPS Document Writer) >

4. នៅតំបន់ Setting ធ្វើសយក Print All Slide (សំរាប់ Print គ្រប់ Slide ទាំងអស់) > 5. ចុច Print Button

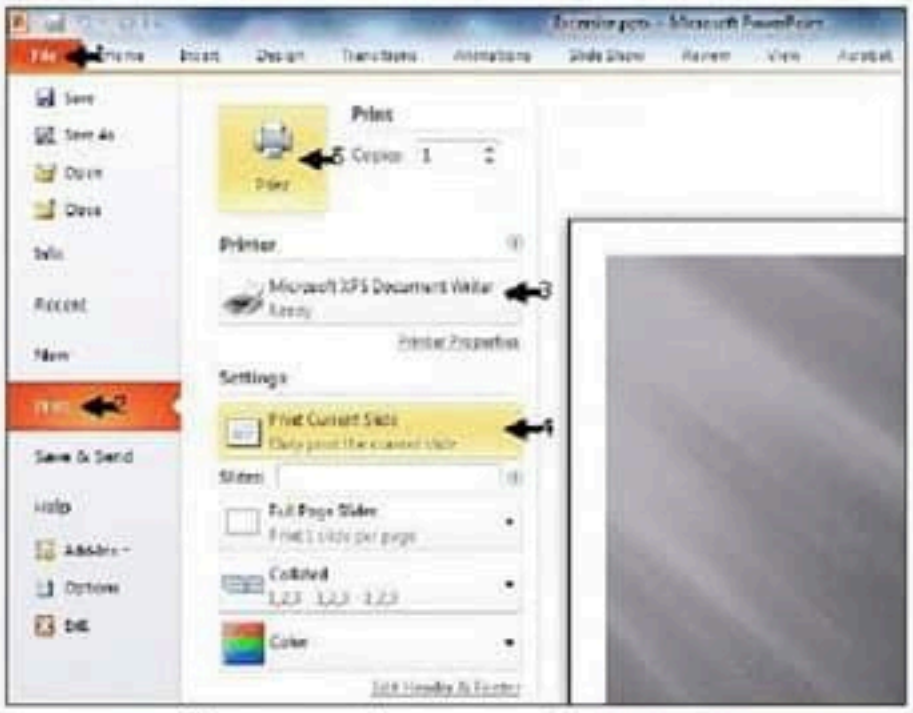


6. របៀប Print Slide ត្រង់ Slide ដែល Cursor ស្ថិតនៅ:

1. ត្រូវស្ថិតនៅលើ Slide ដែលត្រូវ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >

3. នៅតំបន់ Printer សូមធ្វើការរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ឧ: Microsoft XPS Document Writer) > 4. នៅតំបន់ Setting ធ្វើសយក Print Current Slide > 5. ចុច Print Button



7. ប្រៀប Print Slide ពីចន្លោះមួយរៀងចន្លោះមួយឡើង:

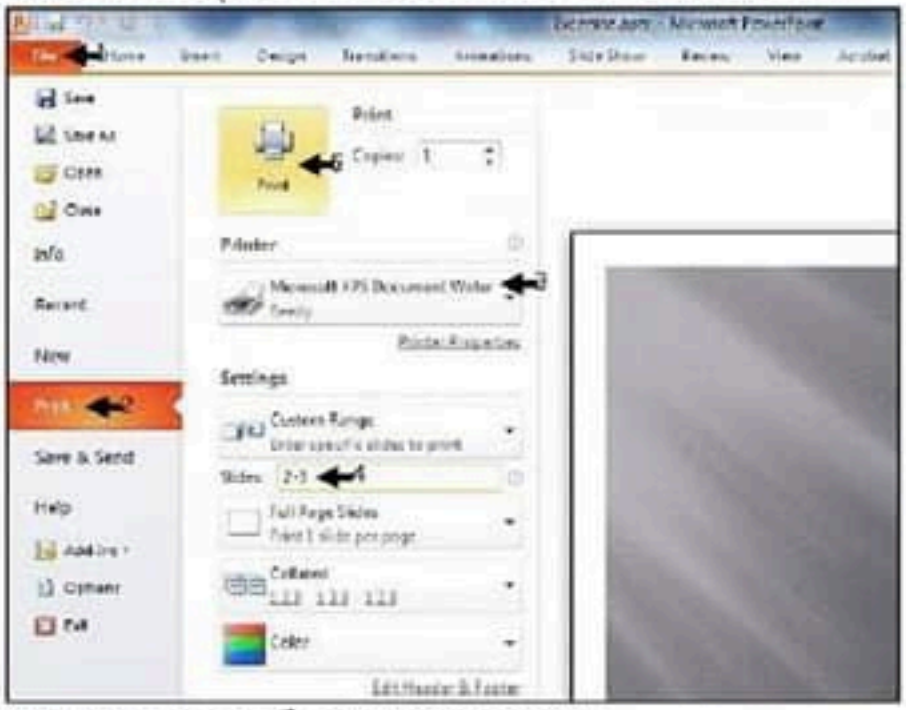
ឧទាហរណ៍ថាយើងត្រូវការ Print Slide ក្នុងចន្លោះពីទី 2 ទៅ ទី 3 សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ត្រូវស្ថិតនៅលើ Slide របស់ឯកសារដែលត្រូវ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >

3. នៅតំបន់ Printer សូមធ្វើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ឧ: Microsoft XPS Document Writer) >

4. នៅតំបន់ Setting ក្នុងប្រអប់ Slides សូមតំណតលេខ 2-3 > 5. ចុច Print Button



8. ប្រៀប Print ឯកសារចុះសន្លឹកណាមួយដែលត្រូវការ:

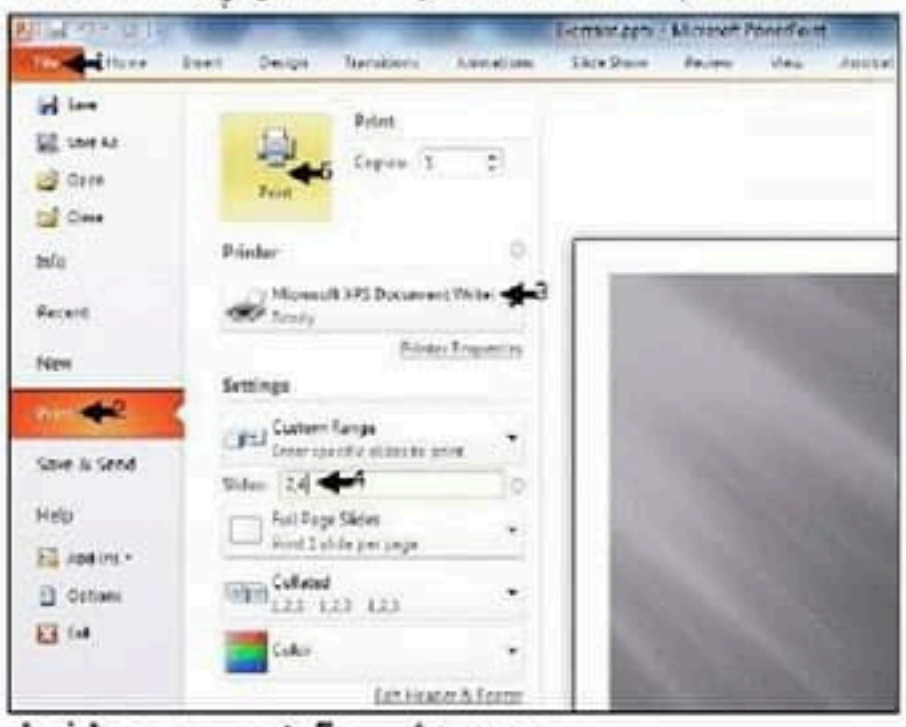
ឧទាហរណ៍ថាយើងត្រូវការ Print Slide ចំពីទី 2 និង ទី 4 សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. យើងត្រូវស្ថិតនៅលើឯកសារដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >

3. នៅតំបន់ Printer សូមធ្វើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ជ: Microsoft XPS Document Writer) >

4. ចៅតំបន់ Setting ក្នុងប្រអប់ Slides សូមកំនត់លេខ 2,4 > 5. ចុច Print Button



9. ប្រៀបកំនត់ចំនួន Slides ចៅលើ Page ដែលត្រូច Print:

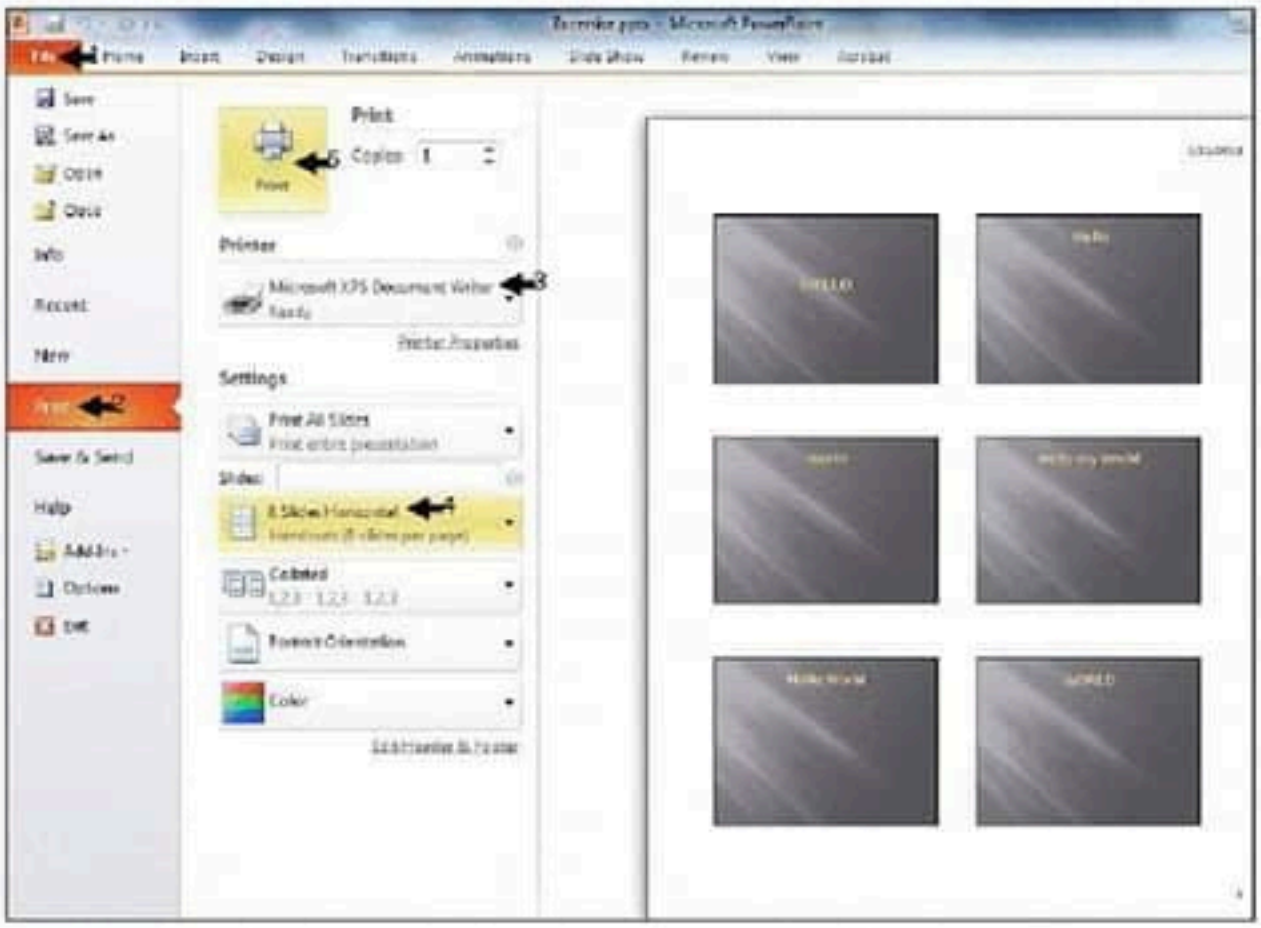
ឧទាហរណ៍ចាយើងត្រូវការ Print Page ធីមួយៗ ចមាន Slide ចំនួន 6 ផ្ទាប្តេះសូមអនុវត្តដូចចាងក្រោម:

1. យើងត្រូស្តិតចៅលើឯកសារដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >

3. ចៅតំបន់ Setting សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ជ: Microsoft XPS Document Writer) > 4. ចៅក្នុងតំបន់ Slide សូមជ្រើសរើសយក 6 Slide Horizontal >

5. ចុច Print Button


File
Home
Insert
Design
Transitions
Animations
Slide Show
Review
View
Acrobat
Save
Save As
Open
Close
Info
Recent
New
Print
Save & Send
Help
Add-Ins
Options
Exit
Print
Copies: 1
Printer
Microsoft XPS Document Writer
Ready
Printer Properties
Settings
Print All Slides
Print entire presentation
Slides:
6 Slides Horizontal
Handouts (6 slides per page)
Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3
Portrait Orientation
Color
Edit Header & Footer
1
2
3
4
5
6