

សៀវភៅ
ការប្រើប្រាស់
កុំព្យូទ័រ

Microsoft Word & Excel

សម្រាប់សិស្សសាលាបឋមសិក្សា

ក្តារចុច	កណ្តុរ	Word	Excel
Keyboard	Mouse	Microsoft Word	Microsoft Excel



ផលិតដោយ: ក្រុមបណ្ណារក្ស

ឆ្នាំ ២០២៥

មាតិកា

១.១ កុំព្យូទ័រគឺជាអ្វី? 6
១.២ ប្រភេទកុំព្យូទ័រ 6
១.៣ ផ្នែករបស់កុំព្យូទ័រ Desktop 6
២.១ ការប្រើប្រាស់ Mouse (កណ្តុរ) 8
ការចុច Mouse 8
២.២ ការប្រើប្រាស់ Keyboard (ក្តារចុច) 8
៣.១ ការបើនដំណើរការកុំព្យូទ័រ 10
៣.២ Desktop (ផ្ទៃ Windows) 10
៣.៣ ការបើកកម្មវិធី 11
៣.៤ ការបិទ Windows (Shutdown) 11
៤.១ Microsoft Word គឺជាអ្វី? 13
៤.២ ការបើក Microsoft Word 13
៤.៣ ផ្នែកនៃ Word Screen 13
៥.១ ការវាយអក្សរក្នុង Word 15
៥.២ ការរំលើចអក្សរ (Select Text) 15
៥.៣ ការ Format Text 16
៥.៤ ការ Align (ចំរាសអក្សរ) 16
៥.៥ ការផ្លាស់ប្តូរ Font 16
៦.១ ការរក្សាទុកឯកសារ (Save) 18
Save ជារលើកដំបូង (Save As) 18
Save ដដែល (Save) 18
៦.២ ការបើកឯកសារ (Open) 19

៦.៣ ការបង្កើតឯកសារថ្មី (New) 19

៦.៤ ការបោះពុម្ព (Print) 19

៧.១ ការបង្កើត Table 21

៧.២ ការរៀបអក្សរក្នុង Table 21

៧.៣ ការ Format Table 21

៧.៤ ឧទាហរណ៍ Table 22

៨.១ Microsoft Excel គឺជាអ្វី? 23

៨.២ ការស្គាល់ Excel 23

៨.៣ ការ Navigate (ផ្លាស់ទី) ក្នុង Excel 24

៩.១ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ 25

៩.២ ការ Format លេខ 25

៩.៣ Formula (រូបមន្ត) 25

១០.១ បញ្ជីលទ្ធផលប្រលង 27

១០.២ ជំហានបង្កើត Excel លទ្ធផលប្រលង 27

១១.១ Chart គឺជាអ្វី? 29

១១.២ ការបង្កើត Chart 29

១១.៣ ការ Format Chart 29

១២.១ លំហាត់ Word 31

១២.២ លំហាត់ Excel 32

១៣.១ សំណួរ Word 33

១៣.២ សំណួរ Excel 33

១៤.១ ការថែរក្សាកុំព្យូទ័រ 35

១៤.២ វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ដែលល្អ 35

🌟 សម្តីណែនាំ

👋 សួស្តីសិស្សានុសិស្សសាលាទាំងអស់!

សៀវភៅនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយអ្នកឱ្យស្គាល់ និងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របានដោយខ្លួនឯង។
តាមរយៈការរៀននៅក្នុងសៀវភៅនេះ អ្នកនឹងអាចទទួលបានជំនាញ:

- ☑ ដំណើរការ និងបិទកុំព្យូទ័រ
- ☑ ប្រើប្រាស់ Microsoft Word ដើម្បីសរសេរ
- ☑ ប្រើប្រាស់ Microsoft Excel ដើម្បីគណនា
- ☑ រក្សាទុក និងបើកឯកសារ

🎯 ចូរខំប្រឹង! ជោគជ័យចាំអ្នក!

ជំពូកទី ១

ស្គាល់កុំព្យូទ័រ

What is a Computer?

១.១ កុំព្យូទ័រគឺជាអ្វី?

កុំព្យូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិច ដែលអាចទទួល ដំណើរការ និងបង្ហាញព័ត៌មានបាន។
យើងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការ រៀន លេង និងទំនាក់ទំនង។



១.២ ប្រភេទកុំព្យូទ័រ

មានកុំព្យូទ័រជាច្រើនប្រភេទ ដែលយើងឃើញក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ:



១.៣ ផ្នែករបស់កុំព្យូទ័រ Desktop

កុំព្យូទ័រ Desktop មានផ្នែកសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម:

រូបភាព	ឈ្មោះ	ការប្រើប្រាស់
	Monitor (អេក្រង់)	បង្ហាញព័ត៌មាន រូបភាព និងអក្សរ
	Mouse (កណ្តុរ)	ចុច ផ្លាស់ទី និងជ្រើសរើស
	Keyboard (ក្តារចុច)	វាយអក្សរ លេខ និងពាក្យ
	Printer (ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព)	បោះពុម្ពឯកសាររូបថត
	CPU (ខួរបេះសំកុំព្យូទ័រ)	ដំណើរការ និងរក្សាទុកទិន្នន័យ
	Speaker (អូប្រ)	ចេញសំឡេង តន្ត្រី ខ្សែភាពយន្ត

ចំណាំ: ក្តារចុច Mouse និងអេក្រង់ ហៅថា Hardware ឬ ផ្នែករូបវន្ត

ចំណែក Word Excel Internet ហៅថា Software ឬ ផ្នែករបស់ម៉ាស៊ីន

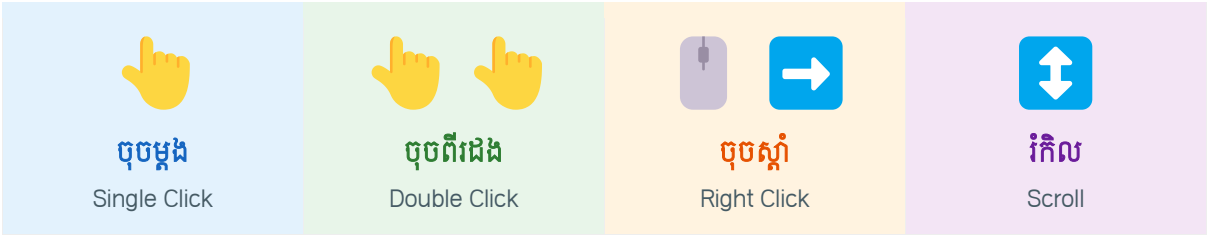
ជំពូកទី ២

ប្រើប្រាស់ Mouse និង Keyboard

Mouse & Keyboard Skills

២.១ ការប្រើប្រាស់ Mouse (កណ្តុរ)

Mouse ជួយយើងផ្លាស់ទីព្រួញ (cursor) នៅលើអេក្រង់ ហើយជ្រើសរើស ឬបើកកម្មវិធី។



ការចុច Mouse

1	Single Click (ចុចម្តង) ➡ ប្រើដើម្បីជ្រើសរើស ឬចុចប៊ូតុង
2	Double Click (ចុចពីរដង) ➡ ប្រើដើម្បីបើកកម្មវិធី ឬឯកសារ
3	Right Click (ចុចស្តាំ) ➡ ប្រើដើម្បីបង្ហាញម៉ឺនុយជម្រើស
4	Drag & Drop (ទាញ) ➡ ចុចសង្កត់ ហើយទាញឯកសារទៅកន្លែងថ្មី
5	Scroll (រំកិល) ➡ រំកិលកង់ Mouse ដើម្បីឡើងចុះ

២.២ ការប្រើប្រាស់ Keyboard (ក្តារចុច)

Keyboard ប្រើដើម្បីវាយអក្សរ លេខ និងបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។

ផ្នែកសំខាន់នៃ Keyboard

No.	គ្រាប់ចុច	ការប្រើប្រាស់
1	Enter ↵	ចុចដើម្បីផ្លាស់ទីទៅបន្ទាត់ថ្មី ឬបញ្ជាក់
2	Space Bar	ចុចដើម្បីដាក់ចន្លោះរវាងពាក្យ
3	Backspace	លុបអក្សរខាងឆ្វេងនៃ cursor
4	Delete ⌦	លុបអក្សរខាងស្តាំនៃ cursor
5	Shift ⇧	ចុចជាមួយអក្សរ ដើម្បីធ្វើជាអក្សរធំ
6	Caps Lock	ចុចម្តង ដើម្បីវាយអក្សរធំទាំងអស់
7	Ctrl + C	Copy (ចម្លង)
8	Ctrl + V	Paste (បិទភ្ជាប់)
9	Ctrl + Z	Undo (ត្រឡប់ក្រោយ)
10	Ctrl + S	Save (រក្សាទុក)
11	Ctrl + A	Select All (ជ្រើសរើសទាំងអស់)
12	F1	បើក Help ឬជំនួយ

គន្លឹះ: Ctrl Key + Key ផ្សេង = Shortcut!

ចុចគ្រាប់ Ctrl ទុកជាមុន ហើយចុចអក្សរ ដើម្បីប្រើពាក្យបញ្ជារហ័ស

ជំពូកទី ៣

ដំណើរការ និងបិទ Windows

Starting & Shutting Down

៣.១ ការបើនដំណើរការកុំព្យូទ័រ

ការបើនដំណើរការកុំព្យូទ័រ (Startup) មានជំហានដូចខាងក្រោម:

1	ត្រួតពិនិត្យមើលថា ខ្សែ Power ភ្ជាប់ត្រឹមត្រូវ 🔌
2	ចុចប៊ូតុង Power ⚡ នៅខាងអេក្រង់ ឬ CPU
3	រង់ចាំ Windows ផ្ទុក (Loading) ប្រហែល ៣០ វិនាទី ⏳
4	ប្រសិនបើមាន Password - វាយ Password ហើយចុច Enter
5	Windows Desktop លេចឡើង - កុំព្យូទ័ររួចរាល់ ☑

៣.២ Desktop (ផ្ទៃ Windows)

Desktop គឺជាផ្ទៃសំខាន់ចំបងនៅពេលបើកកុំព្យូទ័រ។ លើ Desktop មានចំណុចសំខាន់ៗ:

🎨	ឈ្មោះ	ការប្រើប្រាស់
🪟	Start Button	ចុចដើម្បីបើកម៉ឺនុយចាប់ផ្តើម
📋	Taskbar	បន្ទះខាងក្រោមមានកម្មវិធីដំណើរការ
🕐	Clock & Date	បង្ហាញម៉ោង និងថ្ងៃខែឆ្នាំ

	Icons លើ Desktop	ផ្លូវខ្លីទៅកាន់កម្មវិធីឯកសារ
	Search Bar	ស្វែងរកកម្មវិធី ឬឯកសារ

៣.៣ ការបើកកម្មវិធី

1	រកមើល Icon នៃកម្មវិធីដែលចង់បើក (ឧ. Word, Excel)
2	Double Click (ចុចពីរដង) លើ Icon
3	រង់ចាំកម្មវិធីផ្ទុក ⏳
4	កម្មវិធីបើកហើយ - រួចរាល់ ☑

៣.៤ ការបិទ Windows (Shutdown)

⚠ **សំខាន់! កុំបិទភ្លើង ដោយមិនបិទ Windows ជាមុន!**

ព្រោះអាចធ្វើឱ្យខូចដល់ Data ឬប្រព័ន្ធ Windows

1	រក្សាទុកឯកសារទាំងអស់ ជាមុន (Ctrl + S) 💾
2	ចុច Start Button (ក្រុម Windows) ខាងក្រោមឆ្វេង
3	ចុច Power Button ⚡
4	ជ្រើសរើស Shut down (Restart ប្រសិនចង់ restart)
5	រង់ចាំ Windows បិទ ⏳
6	កុំព្យូទ័របិទ - ត្រូវ OK ☑

ជំពូកទី ៤

Microsoft Word ជំពូកទី ១

Introduction to Microsoft Word

៤.១ Microsoft Word គឺជាអ្វី?

Microsoft Word

Microsoft Word គឺជាកម្មវិធីសរសេរ (Word Processor) ដ៏ល្អ ដែលប្រើប្រាស់សរសេរ:

- ការសរសេរលិខិត អត្ថបទ
- ការបង្កើតរបាយការណ៍
- ការធ្វើការងារថ្នាក់
- ការបង្កើតសៀវភៅ

៤.២ ការបើក Microsoft Word

1	ចុច Start Button ខាងក្រោម
2	ស្វែងរក 'Word' ក្នុង Search Bar
3	ចុច Microsoft Word ដើម្បីបើក
4	ឬ Double Click លើ Icon Word នៅ Desktop
5	Word Screen លេចឡើង - រួចរាល់

៤.៣ ផ្នែកនៃ Word Screen

ពេលបើក Word យើងនឹងឃើញផ្ទៃដូចខាងក្រោម:

រូប	ឈ្មោះ	ការប្រើប្រាស់
	Title Bar	បង្ហាញឈ្មោះឯកសារ និងឈ្មោះ Word
	Ribbon	ម៉ឺនុយជំនួយ: Home, Insert, Layout...
	Document Area	ផ្ទៃក្រណាត់ ពណ៌ស - វាយអក្សរ
	Ruler	កំណត់ Margin និងទំហំ
	Status Bar	បង្ហាញចំនួនទំព័រ ពាក្យ ...
	Quick Access Toolbar	Save, Undo, Redo រហ័ស

ជំពូកទី ៥

ការវាយ និងរៀបអក្សរ Word

Typing & Formatting Text

៥.១ ការវាយអក្សរក្នុង Word

1	ចុចនៅក្នុងឯកសារ (Document Area) ដើម្បីដាក់ Cursor
2	ចាប់ផ្តើមវាយអក្សរ ពី Keyboard ⌨
3	ចុច Enter ↵ ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅបន្ទាត់ថ្មី
4	ចុច Space Bar ដើម្បីដាក់ចន្លោះ
5	ប្រើ Backspace ⌫ លុបអក្សរ

៥.២ ការរំលើចអក្សរ (Select Text)

ដើម្បីធ្វើការ Format (ចំរាស) ត្រូវ Select ឬជ្រើសរើសអក្សរជាមុន:

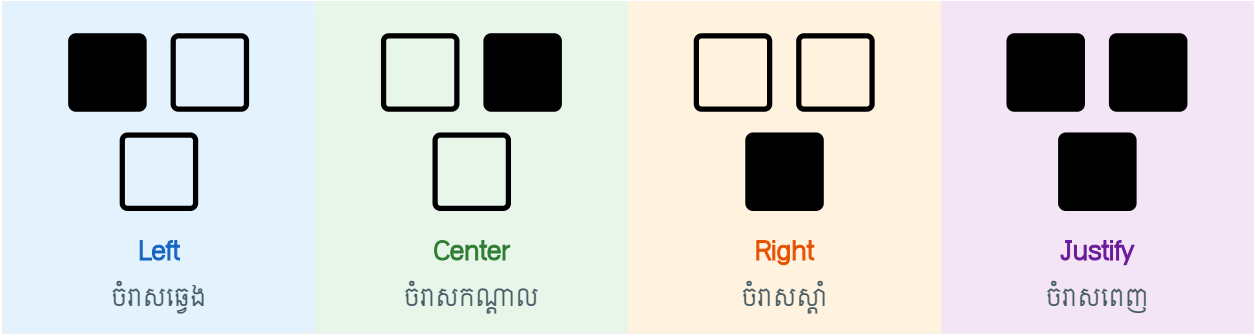
✓ វិធីជ្រើសរើស	ការអនុវត្ត
ជ្រើសពាក្យតែមួយ	Double Click លើពាក្យ
ជ្រើសបន្ទាត់	ចុចស្តាំ ៣ ដង
ជ្រើសគ្រប់អក្សរ	ចុច Ctrl + A
ជ្រើសដោយ Mouse	ចុចសង្កត់ ហើយទាញ
ជ្រើសដោយ Keyboard	Shift + Arrow Keys →←↑↓

៥.៣ ការ Format Text

Format Text មានន័យថា ផ្លាស់ប្តូររូបលក្ខណៈ ផ្នែ ទំហំ ពណ៌ របស់អក្សរ:

	ឈ្មោះ	ប្រើ Key	ឧទាហរណ៍
Bold	ស្រស់ / ក្រាស	Ctrl + B	នេះជា Bold
Italic	ត្រេចទៅស្តាំ	Ctrl + I	Italic Text
Underline	គូសបន្ទាត់ក្រោម	Ctrl + U	Underline
Color	ពណ៌អក្សរ	Font Color Button	ពណ៌ក្រហម

៥.៤ ការ Align (ចំរាសអក្សរ)



៥.៥ ការផ្លាស់ប្តូរ Font

Font = ប្រភេទអក្សរ | Size = ទំហំ | Color = ពណ៌

ជំហានផ្លាស់ប្តូរ Font:

1. Select (ជ្រើសរើស) អក្សរដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរ
2. ចុចបន្ទះ Home នៅ Ribbon

3. ចុចប្រអប់ Font ហើយជ្រើសរើស Font ដែលចង់
4. ចុចប្រអប់ Size ហើយវាយ ឬជ្រើសទំហំ (ឧ. 12, 14, 16)
5. ចុចប្រអប់ Color ដើម្បីជ្រើសរើសពណ៌

ជំពូកទី ៦

Word - រក្សាទុក និង បោះពុម្ព

Save, Print & File Management

៦.១ ការរក្សាទុកឯកសារ (Save)

💾 ចំណាំ: រក្សាទុកញឹកញាប់ ដើម្បីមិនបាត់ Data!

Save ជាលើកដំបូង (Save As)

1	ចុច File នៅ Ribbon ខាងឆ្វេង 📂
2	ចុច Save As 💾
3	ជ្រើសរើស This PC ឬ Desktop
4	វាយឈ្មោះឯកសារ ក្នុងប្រអប់ File Name
5	ចុច Save ☑

Save ដដែល (Save)

1	ចុច Ctrl + S (វិធីរហ័ស) ⌨
2	ឬ ចុច File > Save
3	ឯកសាររក្សាទុករួចរាល់ ☑

៦.២ ការបើកឯកសារ (Open)

1	ចុច File នៅ Ribbon ☰
2	ចុច Open 📂
3	ស្វែងរកឯកសារ ហើយ Double Click
4	ឯកសារបើករួចរាល់ ☑

៦.៣ ការបង្កើតឯកសារថ្មី (New)

1	ចុច File > New 📄
2	ជ្រើស Blank Document
3	ឬ ចុច Ctrl + N
4	ឯកសារថ្មីបើករួចរាល់ ☑

៦.៤ ការបោះពុម្ព (Print)

1	ត្រួតពិនិត្យ Printer ភ្ជាប់ ☑
2	ចុច File > Print ឬ Ctrl + P 🖨
3	ជ្រើសរើស Printer
4	ជ្រើស ចំនួនច្បាប់ (Copies)
5	ជ្រើស ទំព័រ (Pages): All ឬ ដាច់ (1-5)
6	ចុច Print ☑

Shortcut Keys សំខាន់ Word

Ctrl+S = Save | Ctrl+Z = Undo | Ctrl+C = Copy | Ctrl+V = Paste

Ctrl+B = Bold | Ctrl+I = Italic | Ctrl+U = Underline

Ctrl+P = Print | Ctrl+N = New | Ctrl+O = Open

ជំពូកទី ៧

Word - Table (តារាង)

Tables in Microsoft Word

៧.១ ការបង្កើត Table

Table (តារាង) ជួយយើងដំឡើង និងបង្ហាញទិន្នន័យ ជារួមមានជួរ (Row) និងជួរឈរ (Column):

1	ចុចកន្លែងដែលចង់ដាក់ Table
2	ចុចបន្ទះ Insert នៅ Ribbon
3	ចុច Table
4	ជ្រើសចំនួន Columns (ជួរឈរ) និង Rows (ជួរទំនេរ)
5	ចុចដើម្បីបញ្ជាក់ ☑

៧.២ ការរៀបអក្សរក្នុង Table

⌨ ការប្រើ Tab Key ក្នុង Table

- ចុច Tab ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅ Cell ខាងស្តាំ
- ចុច Shift+Tab ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅ Cell ខាងឆ្វេង
- ចុច Enter ដើម្បីបន្ថែម Row ថ្មី

៧.៣ ការ Format Table

🔧 Format Table ជំហាន	🎨 Tool ប្រើ
ជ្រើស Table ជាមុន	ចុច Table Layout
ចុចបន្ទះ Table Design	Add Row ឬ Delete Row
ជ្រើស Table Style	Merge Cells
ផ្លាស់ពណ៌ Border	ចំរាសអក្សរ

៧.៤ ឧទាហរណ៍ Table

ខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍ Table បញ្ជីសិស្ស:

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្នាក	លទ្ធផល
1	សុធា	ប្រុស	4	A
2	ដារ៉ា	ស្រី	5	B
3	ភ្លីណា	ប្រុស	6	A+
4	សសន	ស្រី	7	B
5	ណាន	ប្រុស	8	A

ជំពូកទី ៨

Microsoft Excel ជំពូកទី ១

Introduction to Microsoft Excel

៨.១ Microsoft Excel គឺជាអ្វី?

Microsoft Excel

Microsoft Excel ជា Spreadsheet Software ប្រើសម្រាប់:

- គណនាលេខ បូក ដក គុណ ចែក
- ធ្វើ Chart (ក្រាផ) ពីទិន្នន័យ
- ដំឡើងទិន្នន័យ ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងថវិកា ប្រាក់ចំណូល
- ស្ថិតិ លទ្ធផលប្រលង

៨.២ ការស្គាល់ Excel

ផ្ទៃ Excel មានភាពខុសពី Word ដូចខាងក្រោម:

	ឈ្មោះ	ការប្រើប្រាស់
	Workbook	ឯកសារ Excel ទាំងមូល (.xlsx)
	Worksheet (Sheet)	ទំព័រ ១ ក្នុង Workbook (Tab ខាងក្រោម)
	Cell	ប្រអប់តូច = Column + Row ឧ. A1, B3
	Row (ជួរ)	ជួររៀបដោយ 1, 2, 3...

Column (ជួរឈរ)	ជួរឈររៀបដោយ A, B, C...
Formula Bar	បង្ហាញ ឬវាយ Formula ក្នុង Cell
Name Box	បង្ហាញ Address Cell ឧ. A1

៨.៣ ការ Navigate (ផ្លាស់ទី) ក្នុង Excel

Key	ដំណើរការ
ចុច Arrow Keys	ផ្លាស់ Cell ← → ↑ ↓
ចុច Tab	ផ្លាស់ Cell ទៅស្តាំ
ចុច Enter	ចុះ Row ក្រោម
Ctrl + Home	ទៅ Cell A1
Ctrl + End	ទៅ Cell ចុងក្រោយ

ជំពូកទី ៩

Excel - លេខ និង Formula

Numbers & Formulas

៩.១ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

1	ចុចលើ Cell ដែលចង់វាយ
2	វាយ Text ឬ Number
3	ចុច Enter ↵ ដើម្បីបញ្ជាក់
4	Cursor ផ្លាស់ទីទៅ Cell ខាងក្រោម
5	ចុច Ctrl + Z ប្រសិនចង់ Undo

៩.២ ការ Format លេខ

🔢 ការ Format Cell

Right Click លើ Cell > Format Cells

- Number: ដាក់ Decimal Places ឧ. 1000.00
- Currency: ដាក់ $ ឬ ៛
- Date: ផ្លាស់ Format ថ្ងៃខែឆ្នាំ
- Text: ចាត់ Cell ជា Text ប៉ុណ្ណោះ

៩.៣ Formula (រូបមន្ត)

Formula ចាប់ផ្តើមដោយ = (Equal Sign) ជានិច្ច:

	Formula	ឧទាហរណ៍	និយ
+	=A1+B1	=5+3	8 (5 + 3)
−	=A1-B1	=10-4	6 (10 - 4)
+	=A1*B1	=3*4	12 (3 × 4)
÷	=A1/B1	=12/3	4 (12 ÷ 3)
Σ	=SUM(A1:A5)	=SUM(10:50)	150 (បូករួម)
	=AVERAGE(A1:A5)	=AVERAGE(C1:C4)	មធ្យម
	=MAX(A1:A5)	=MAX(B1:B5)	តម្លៃធំបំផុត
	=MIN(A1:A5)	=MIN(B1:B5)	តម្លៃតូចបំផុត
	=COUNT(A1:A5)	=COUNT(A1:A10)	រាប់ Cell

ចំណាំ: AutoSum Button!

ចុច AutoSum (Σ) Button នៅ Ribbon Home ដើម្បី SUM ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

ជំពូកទី ១០

Excel - ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង

Excel Practical Examples

១០.១ បញ្ជីលទ្ធផលប្រលង

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍ Excel សម្រាប់ការគណនាពិន្ទុប្រលង:

ល.រ	ឈ្មោះ	ខ្មែរ	គណិត	បូក	មធ្យម
1	ដារ៉ា	85	90	=C2+D2	=E2/2
2	វណ្ណៈ	75	88	=C3+D3	=E3/2
3	សុធា	92	95	=C4+D4	=E4/2
4	ភ្លីណា	68	72	=C5+D5	=E5/2
			ជាមធ្យម:	=AVERAGE(E2:E5)	=AVERAGE(F2:F5)

១០.២ ជំហានបង្កើត Excel លទ្ធផលប្រលង

1	បើក Excel ថ្មី (Ctrl + N)
2	ដំឡើង Header: Cell A1 = ល.រ, B1 = ឈ្មោះ, C1 = ខ្មែរ, D1 = គណិត
3	Format Header: Select Row 1 > Bold > Fill Color > Font Color White
4	វាយទិន្នន័យ: ឈ្មោះ និង ពិន្ទុ
5	Cell E2 វាយ =C2+D2 ហើយ Enter
6	Cell F2 វាយ =E2/2 ហើយ Enter

7	Select E2:F2 > Copy (Ctrl+C) > Select E3:F5 > Paste (Ctrl+V)
8	Cell E6 វាយ =AVERAGE(E2:E5) - រកមធ្យម
9	Save (Ctrl+S) ☑

ជំពូកទី ១១

Excel - Chart (ក្រាហ្វ)

Creating Charts

១១.១ Chart គឺជាអ្វី?

Chart ជាការបំប្លែងទិន្នន័យ ទៅជារូបភាព ឬក្រាហ្វ ដើម្បីងាយមើលឃើញ:

Bar Chart	Line Chart	Pie Chart	Area Chart
ជួរបញ្ឈរ	ខ្សែ	ទ្រនឹម	ផ្ទៃ

១១.២ ការបង្កើត Chart

1	Select ទិន្នន័យ (ឧ. A1:B6) ដែលចង់ Chart 🖱️
2	ចុចបន្ទះ Insert នៅ Ribbon
3	ចុច Chart ឬ Recommended Charts
4	ជ្រើស Chart Type ដែលចង់ (Bar, Line, Pie...)
5	ចុច OK ☑ - Chart លេចឡើង
6	ចុច Chart > Design Tab ដើម្បី Format

១១.៣ ការ Format Chart

ការ Format	ជំហាន
ផ្លាស់ Chart Title	Double Click Title > Edit
ដាក់ Labels	Chart Design > Add Chart Element
ផ្លាស់ Colors	Chart Design > Change Colors
Move Chart	Drag Chart ទៅកន្លែងថ្មី

ជំពូកទី ១២

ការអនុវត្ត និងលំហាត់

Practice Exercises

១២.១ លំហាត់ Word

✎ លំហាត់ ១: ការសរសេរការណែនាំ

ជំហាន: បើក Word ថ្មី ហើយសរសេរ:

1. ចំណងជើង: ឈ្មោះ និងរូបសណ្ឋានខ្លួន (Font: 16pt, Bold, Center)
2. អត្ថបទ: ៣ ប្រការ ពីការចូលចិត្ត និងក្តីសុបិន (Font: 12pt)
3. ដាក់ Bold ៣ក្យ ២ ៣ក្យ
4. ដាក់ Underline ១ ប្រយោគ
5. Save ជា 'ខ្ញុំ.docx'

✎ លំហាត់ ២: ការបង្កើត Table

ជំហាន: ក្នុង Word ថ្មី:

1. បង្កើត Table 3 Columns x 5 Rows
2. Header Row: ឈ្មោះ | អាយុ | ថ្ងៃកំ
3. បំពេញ ៤ ជួរ ជាមួយ ពត៌មានសិស្ស
4. Format Header: Bold + Blue Background
5. Save ជា 'បញ្ជីសិស្ស.docx'

១២.២ លំហាត់ Excel

លំហាត់ ៣: ការគណនាការចំណាយ

ជំហាន: បើក Excel ថ្មី:

Column A: ឈ្មោះទំនិញ: ស្រូវ, ទឹក, អំបិល, ស្ករ, ប្រេង

Column B: ចំនួន: 5, 3, 2, 1, 1

Column C: តម្លៃ: 500, 100, 200, 800, 1500

Column D: Header = ថ្លៃ, Cell D2 = =B2*C2 ...

Row 7: SUM(D2:D6) = ថ្លៃសរុប

Save ជា 'ការចំណាយ.xlsx'

ជំពូកទី ១៣

សំណួរ & ចម្លើយ

Questions & Answers Review

១៣.១ សំណួរ Word

សំណួរ	ចម្លើយ
Word ប្រើ Shortcut អ្វីដើម្បី Bold ?	Ctrl + B
ការ Save ជាលើកដំបូង ហៅថាអ្វី ?	Save As
Select All ប្រើ Shortcut អ្វី ?	Ctrl + A
ការ Format Text ត្រូវ Select ជាមុន ត្រូវ ?	ត្រូវ ☑
ប្រើ Shortcut អ្វីដើម្បីបោះពុម្ព ?	Ctrl + P
Undo ប្រើ Key អ្វី ?	Ctrl + Z

១៣.២ សំណួរ Excel

សំណួរ	ចម្លើយ
Formula ចាប់ផ្តើមដោយអ្វីជានិច្ច ?	= (Equal Sign)
Formula SUM ប្រើដើម្បីអ្វី ?	បូករួម =SUM( )
Cell Address A1 មានន័យថាអ្វី ?	Column A Row 1
AVERAGE ប្រើដើម្បីអ្វី ?	រកមធ្យម
ការ Format Cell ប្រើ Mouse ស្តាំ (Right Click) ?	ត្រូវ > Format Cells
Chart ជួយអ្វី ?	បំប្លែង Data ទៅក្រាផ/រូបភាព

ជំពូកទី ១៤

ការថែរក្សា និងសុវត្ថិភាព

Computer Safety & Care

១៤.១ ការថែរក្សាកុំព្យូទ័រ

			
រក្សាស្អាត	**កមទឹក**	**កមភ្តៅ**	**បណ្តាប់ Surge**
ជូតអ៊ុំ Mouse	ការពារ	ត្រូការខយល់	ការពារ Current

១៤.២ វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ដែលល្អ

1	រក្សាទុក (Save) ញឹកញាប់ ដើម្បីមិនបាត់ Data 💾
2	ចុចឯកសារ ចាំ Close ជាមុន មុននឹងបិទ Word/Excel ❌
3	Shutdown Windows ត្រឹមត្រូវ ជានិច្ច 🪟
4	កុំបញ្ចូល USB ចម្លែក ដែលចមលែក ⚠️
5	ធ្វើ Backup ចំលង Data ទៅ USB ឬ Cloud 🔚
6	Log Out ពី Account ជានិច្ច ប្រសិនបើប៉ី Computer

⚠ **គ្រោះថ្នាក់ Computer ដែលត្រូវចៀសវាង:**

❌ ចុច OK ដោយមិនអាន (Fake Popups)

❌ ចូល Website ចម្លែក ឬ Download Software ចម្លែក

- ✗ ចែករំលែក Password ជាមួយអ្នកដទៃ
- ✗ ទុក Computer ដំណើរការ នៅកន្លែងក្តៅ ឬសើម

សង្ខេបចំណេះដឹង

Word - ចំណុចសំខាន់	Excel - ចំណុចសំខាន់
☑ Ctrl+S = Save	☑ Formula ចាប់ = ជានិច្ច
☑ Ctrl+B = Bold	☑ =SUM( ) ផ្តួរួម
☑ Ctrl+I = Italic	☑ =AVERAGE( ) មធ្យម
☑ Ctrl+U = Underline	☑ =MAX( ) ធំបំផុត
☑ Ctrl+Z = Undo	☑ =MIN( ) តូចបំផុត
☑ Ctrl+C = Copy	☑ =COUNT( ) រាប់
☑ Ctrl+V = Paste	☑ Cell Address: A1, B2...
☑ Ctrl+P = Print	☑ AutoSum Σ Button
☑ Format > Font, Size, Color	☑ Insert > Chart
☑ Insert > Table	☑ Format > Cell

អបអរសាទរ! អ្នកបានរៀនចប់ហើយ!

ចំណេះដឹងដែលអ្នកបានរៀន:

- ☑ ស្គាល់ Hardware: Monitor, Keyboard, Mouse, Printer
- ☑ ប្រើ Mouse: Click, Double Click, Right Click, Drag
- ☑ ប្រើ Keyboard: Shortcut Keys ដ៏មានប្រយោជន៍
- ☑ ដំណើរការ Windows: Start, Shutdown
- ☑ Microsoft Word: វាយ Format Save Print Table
- ☑ Microsoft Excel: ទិន្នន័យ Formula Chart

ការខំប្រឹងថ្ងៃនេះ
នឹងជំរុញជោគជ័យរបស់អ្នកថ្ងៃស្អែក!