

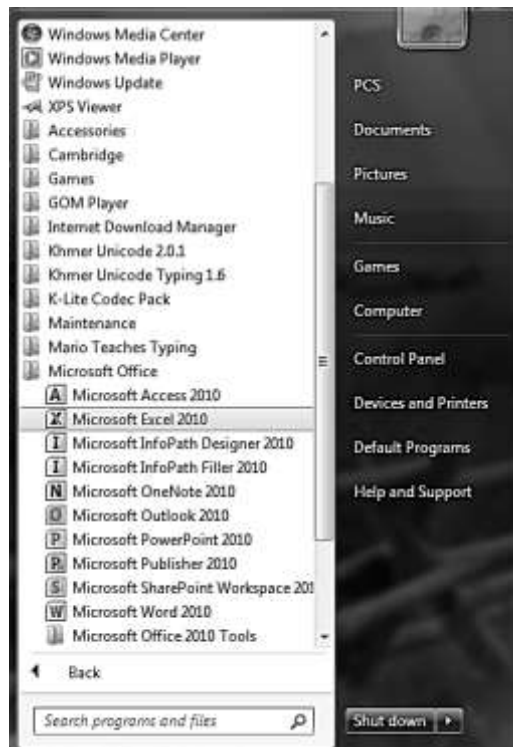
១.មេរៀនទី១ Ms Excel 2010

១ និយមន័យ

Microsoft Office Excel 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយដែលជំនាញក្នុងការគណនា គ្រប់គ្រងបញ្ជីធ្វើតារាង សង់ក្រាហ្វិច រចនា អក្សរ និងគូសរូបភាពផ្សេងជាមួយនឹងការងារជាច្រើនទៀតដែលវាអាចធ្វើបាន។ល។

២ របៀបមើកកម្មវិធី

1-ចុចលើ Start => Programs => Microsoft => Microsoft Excel 2010



-ឬវិធីម្យ៉ាងទៀតយើងអាចចុចលើ

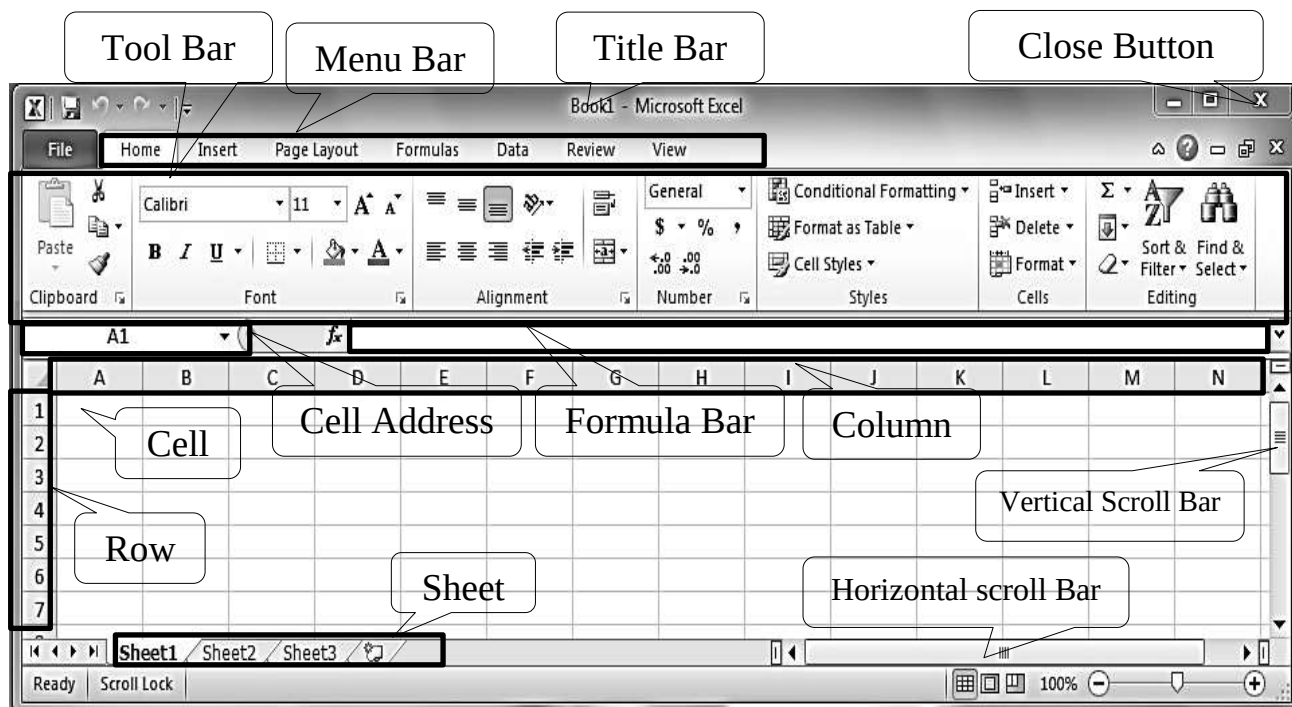
-Start => ចុច => វាយពាក្យ Excel => ចុច Enter។



៣ របៀបបិទកម្មវិធី

ចុច លើ Microsoft Office Button  ឬ ចុច Exit Excel ឬ **Alt+F4**

៤ ណែនាំឱ្យស្គាល់ពីរូបរាងកម្មវិធី (Microsoft Excel 2010)

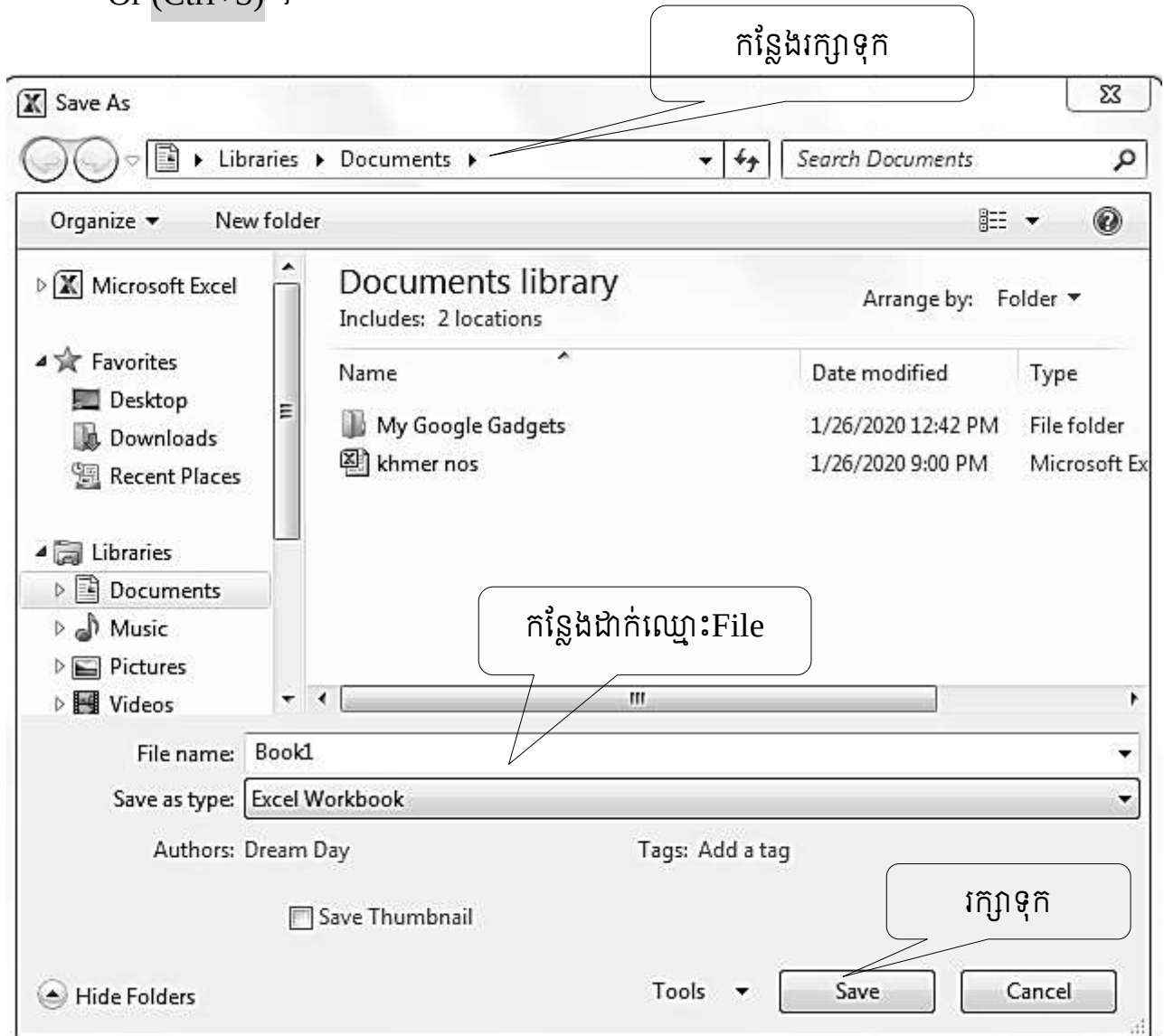


៥ ស្គាល់ពីចំណុចនីមួយៗនៃរូបរាងរបស់កម្មវិធី (Microsoft Excel 2010)

- Microsoft Office Button ជាកន្លែងសម្រាប់បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការថ្មី ថតចម្លងឯកសារបើកឯកសារ។
- Customize Quick Access Toolbar ជាកន្លែងសម្រាប់ចូលទៅយក Toolbar មួយចំនួនមកប្រើ។
- Control Box គឺជាការបញ្ជាសម្រាប់បិទ Minimize and Restore
- Active Tab គឺជាបញ្ជីឈ្មោះផ្ទុកនូវបញ្ហាជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធី
- Formula Bar គឺជាបាបង្ហាញនៅទិន្នន័យពិតប្រាកដដែលអ្នកវាយបញ្ចូលក្នុង Cell
- Columns គឺជាជួរឈរដែលមានចំនួន **16384**
- Rows គឺជាជួរដែលដែលមានចំនួន **1048576**
- Cell ជាចំណុចប្រសព្វរវាងគ្នា Columns នឹង Rows
- Cell Selector គឺប្រើសម្រាប់ Select Cell សម្រាប់វាយអក្សរ កែអក្សរ លុបអក្សរ Copy and Move
- Zoom គឺប្រើសម្រាប់ពង្រីក ពង្រួមដើម្បីឱ្យយើងមើលឯកសារមានភាពងាយស្រួល
- Page Layout គឺជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញទម្រង់របស់ផ្ទៃការងារដូចជា: Normal....។
- Worksheet ជាផ្ទៃនៃសន្លឹកការងារដែលមានជួរឈរ (Columns) **16384** នឹងជួរដេក (Rows) **1048576**។
- Sheet ជាស្រទាប់នៃការងារក្នុង Workbook

៦ របៀបរក្សាទុកឯកសារ (Save Document)

- 1-ចុចលើ Microsoft Office Button .File.
- 2-ចុចលើ Save
- Or (Ctrl+S) ។



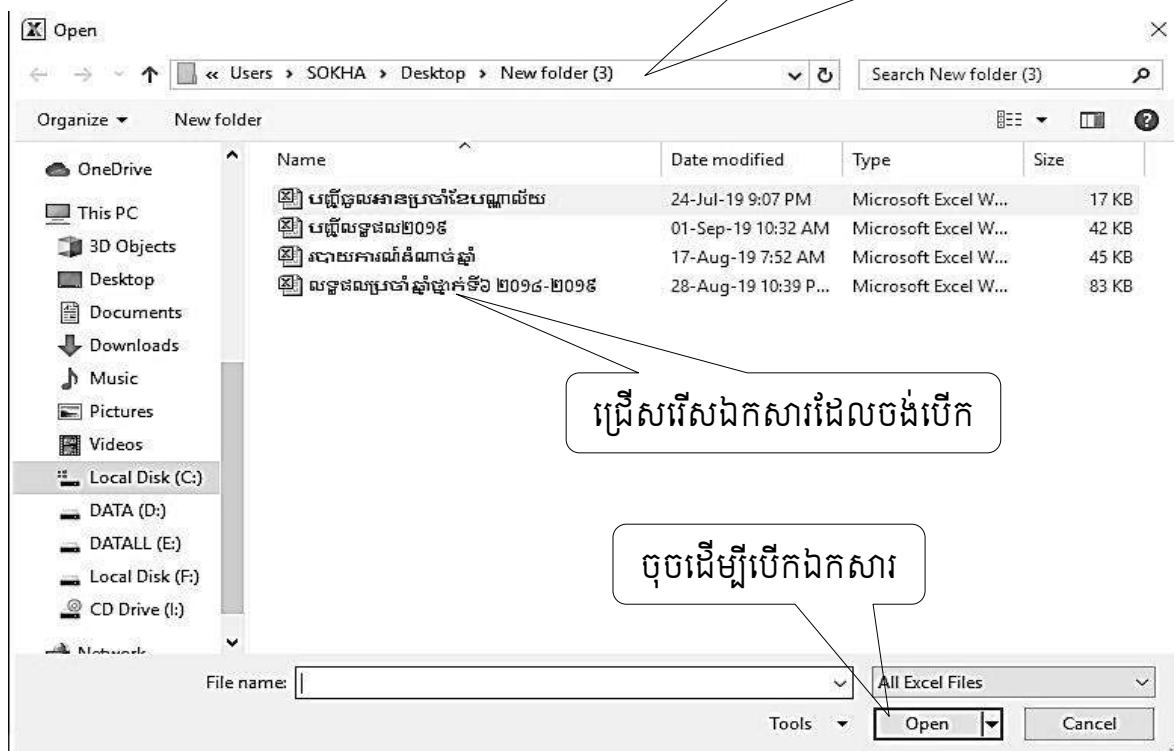
៧ របៀបបើកឯកសារ (Open Document)

1-ចុចលើ Microsoft Office Button **File**

2-ចុចលើ **Open**

- Or (Ctrl+O)

កន្លែងរកទីតាំងដែលបានរក្សាទុកឯកសារ



ជ្រើសរើសឯកសារដែលចង់បើក

ចុចដើម្បីបើកឯកសារ

៨ របៀបប្រើជំនួយក្នុងកម្មវិធី Microsoft Excel 2010

ការប្រើប្រាស់ជំនួយក្នុងកម្មវិធី Excel គឺប្រើដើម្បីដោះស្រាយនៅបញ្ហាអ្វីមួយដោយវិធី:

-នៅលើ Keyboard ចុចលើ **F1** ឬចុចលើ Microsoft Excel Help នៅលើ Active Tab Bar បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម។

វាយពាក្យដែលយើង
ចង់រកជំនួយ



៩ របៀបបង្កើត Workbook ថ្មី

ប្រសិនបើយើងចង់បង្កើត Workbook យើងត្រូវ៖

-យក Mouse ចុចលើ Microsoft Office Button រួចចុចលើ New ហើយចុចលើ Button Create ឬ ម្យ៉ាងទៀតយើងប្រើផ្លូវកាត់នៅលើ Keyboard ដោយចុចលើ Ctrl+N

១០ របៀប Select Cell

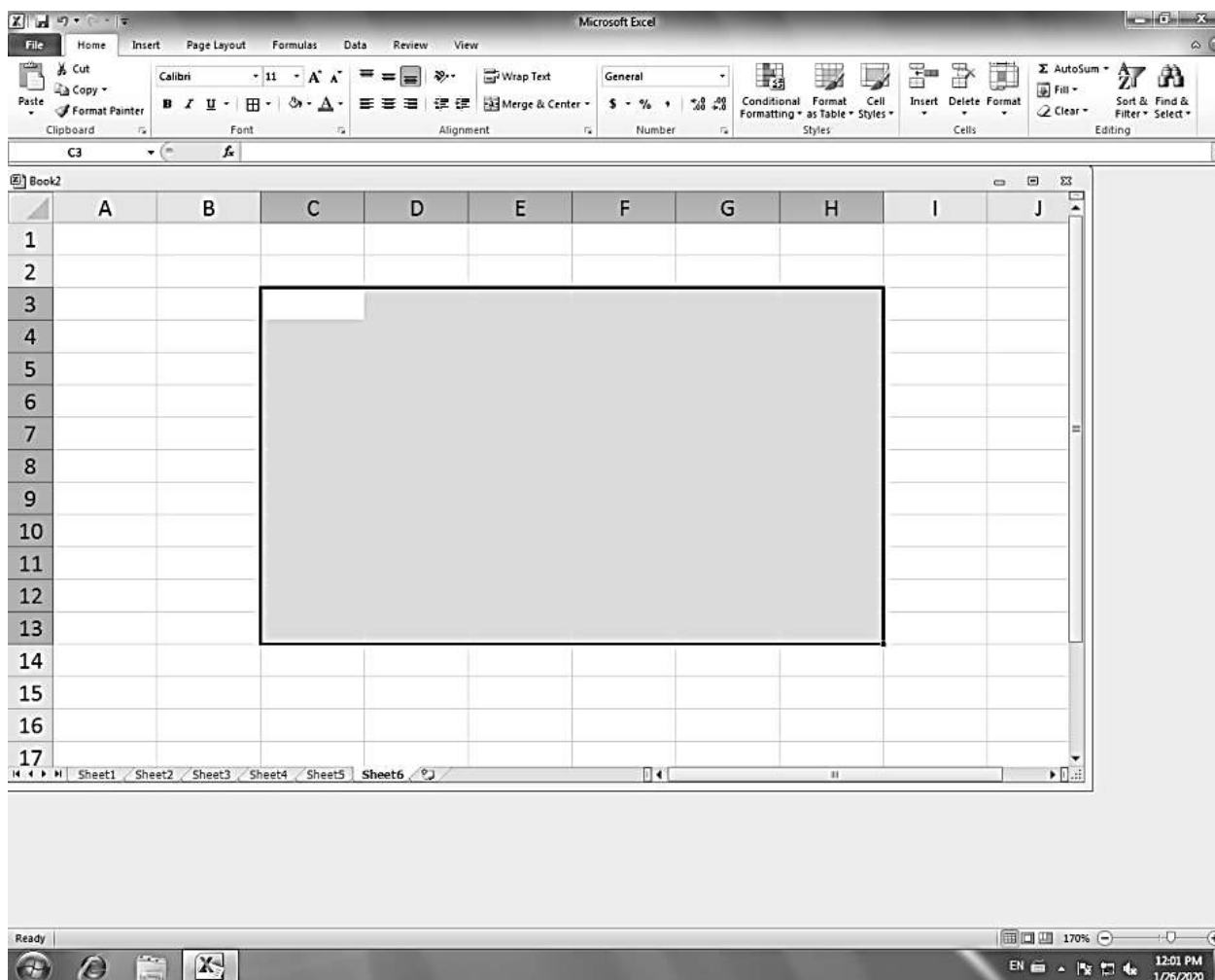
-យើង Select Cell ដើម្បីធ្វើការអ្វីមួយដូចជា Copy , Cut , Move...

➢ ដើម្បី Select Cell យើងត្រូវ៖

-យក Mouse Pointer(Cell Selector)ទៅចុចលើ Cell ណាដែលចង់ Select

ប្រសិនបើយើងចង់ Select Cells ច្រើនយើងគ្រាន់តែចុច Mouse ខាងឆ្វេងឱ្យជាប់ហើយអូសវា។

-ប្រសិនបើយើងចង់ Select ឆ្លាស់គ្នាគ្រាន់តែចុច Ctrl យើងយក Mouse ចុចកន្លែងដែលយើងចង់ Select ។



១១ របៀបវាយបញ្ចូលទិន្នន័យ

មានវិធីជាច្រើនដើម្បីវាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ វាយបញ្ចូលធម្មតា ចាប់អូស ឬទាញដើម្បី Copy ឬក៏ Move , Copy , ហើយ Paste

ចំណាំ៖ប្រសិនបើយើងចង់សរសេរនៅកន្លែងណាដែលយើងគ្រាន់តែយក Mouse Pointer ទៅចុចលើ Cell នោះរួចសរសេរ

១២ របៀបចាត់អូសឬចាត់ទីតាំងដើម្បី Move Or Copy

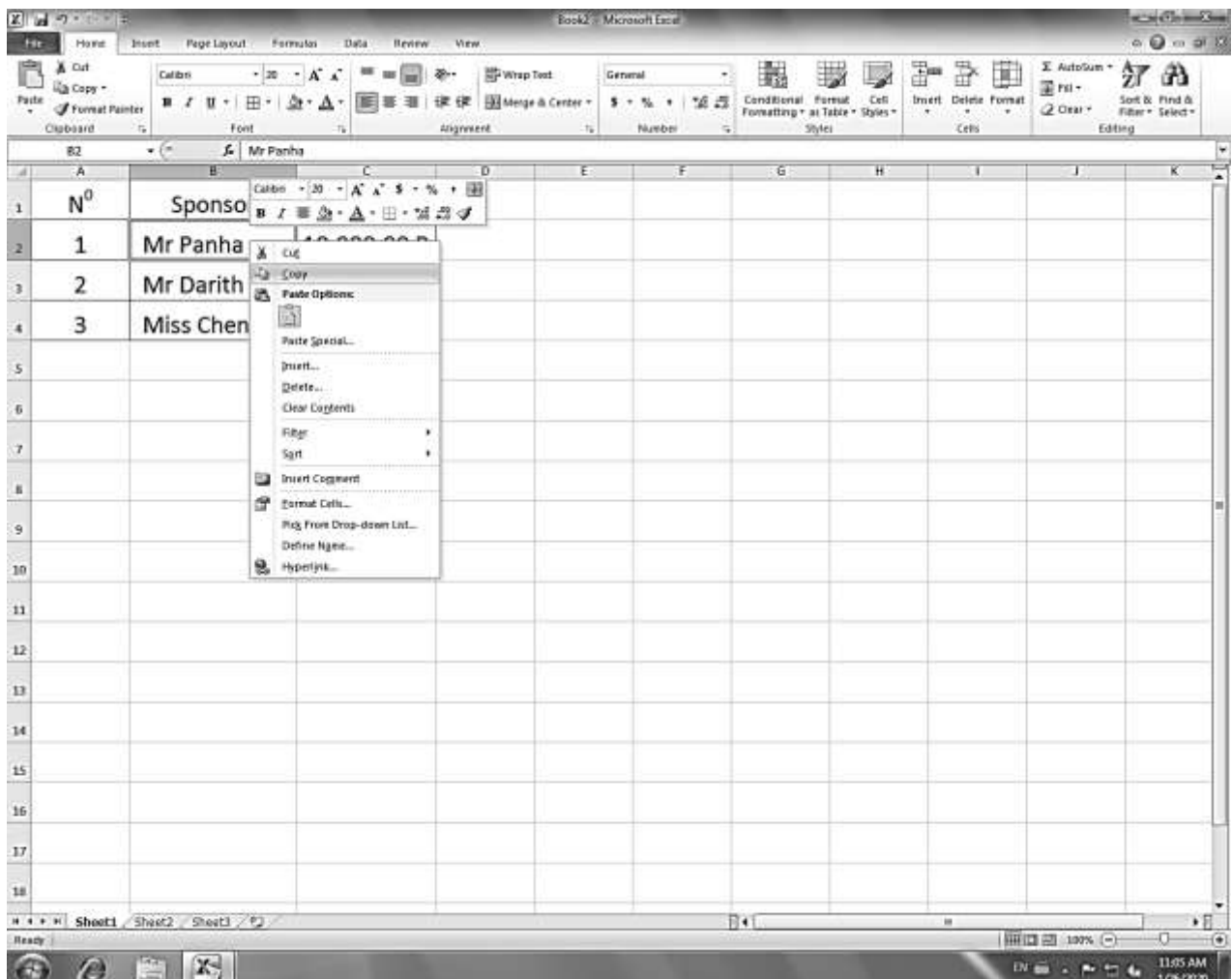
មុននឹងយើងឈានដល់ការទាញឬអូស ដើម្បី Copy ឬ Move ទិន្នន័យនោះយើងត្រូវយល់ពីសញ្ញា Mouse ដូចខាងក្រោម។

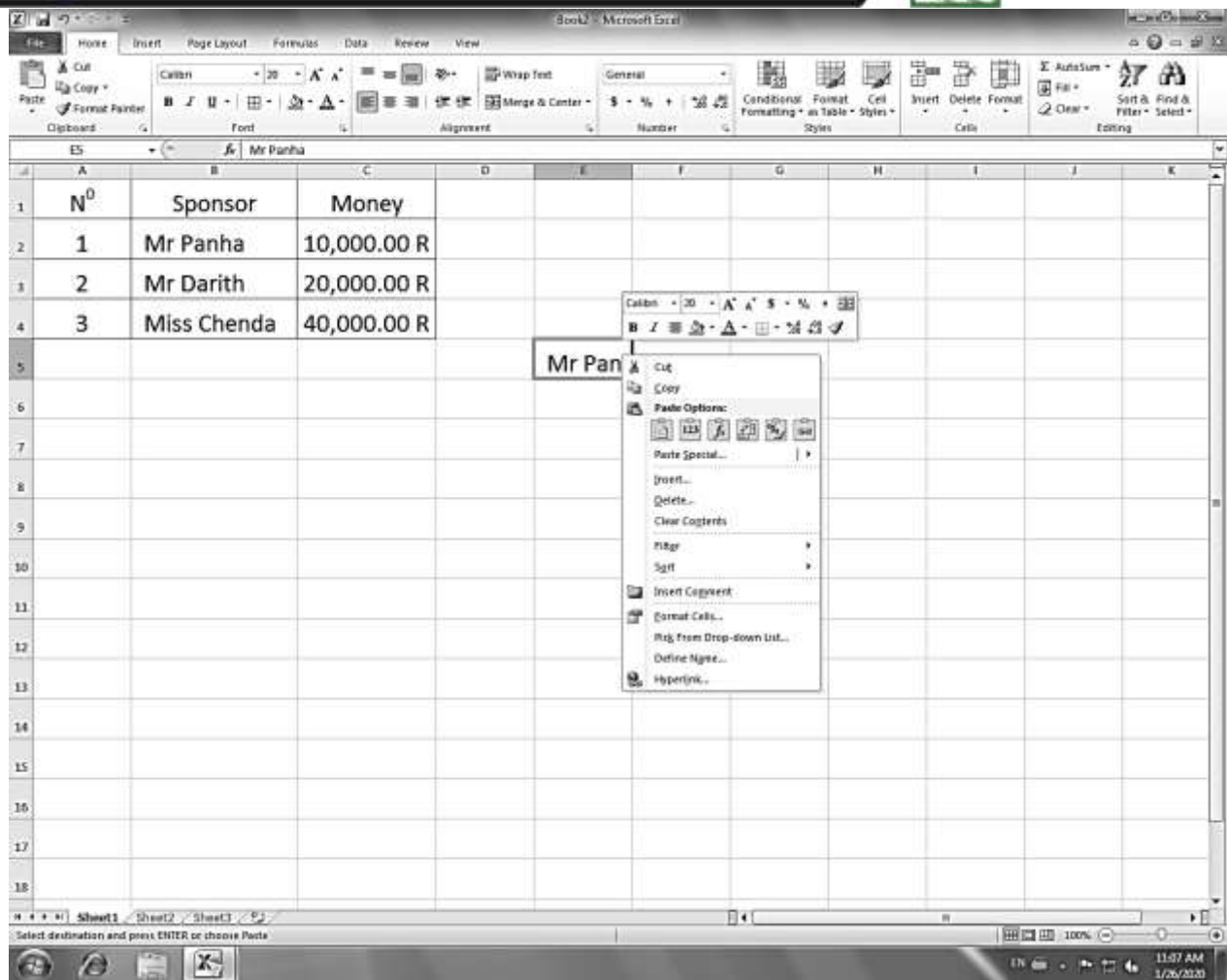
-  ប្រើដើម្បី Select Cell
-  ប្រើដើម្បី Copy ទិន្នន័យ ឬទាញទិន្នន័យជាស្វ័ត
-  ប្រើដើម្បីចល័ត ឬប្តូរទីតាំងទិន្នន័យ Move

១២.១ របៀប Copy ឬ Move ទិន្នន័យ

-Copy មានន័យថាចម្លងទិន្នន័យដូចនឹងទិន្នន័យដើម

-Cut មានន័យថាចម្លងទិន្នន័យប៉ុន្តែទិន្នន័យដើមនឹងបាត់បង់(មានលក្ខណៈដូច Move ដែរ)យើងធ្លាប់សិក្សារួចហើយអំពីរបៀប Copy , Cut , Paste នៅក្នុងកម្មវិធី Word ហើយ នៅក្នុងកម្មវិធី Excel ក៏មានលក្ខណៈដូចគ្នាគ្រាន់តែ Select Cell ដែលមានទិន្នន័យដើម្បី Copy រួចចុច Mouse ខាងស្តាំលើ cell ដែលយើងបាន Select រួចចុចលើពាក្យថា Copy រួចហើយយើងយក Mouse Pointer ទៅ ចុច Mouse ខាងស្តាំត្រង់ណាដែលយើងចង់បានរួចចុច Paste។ចំពោះ Cut វិញយើងធ្វើដូច Copy។





១៣ របៀបកែទិន្នន័យ Editing Data

នៅពេលដែលយើងវាយទិន្នន័យខុសប្រសិនបើយើងចង់កែប្រែវាយើងគ្រាន់តែយក Mouse ទៅចុចលើវា ២ដង ឱ្យជាប់(Double Click)ឬយក Mouse Pointer ទៅ Select លើទិន្នន័យដែលយើងចង់កែ រួចចុច F2 លើ Keyboard.

No	Goods	UnitPrice	Quntity	DateIn
1	ABC	25	100	01/02/19
2	SPY	12	50	05/07/19
3	Cocacola	11	20	25/11/19
4	Water	5	200	03/02/19
5	Angkor	16	40	04/12/19

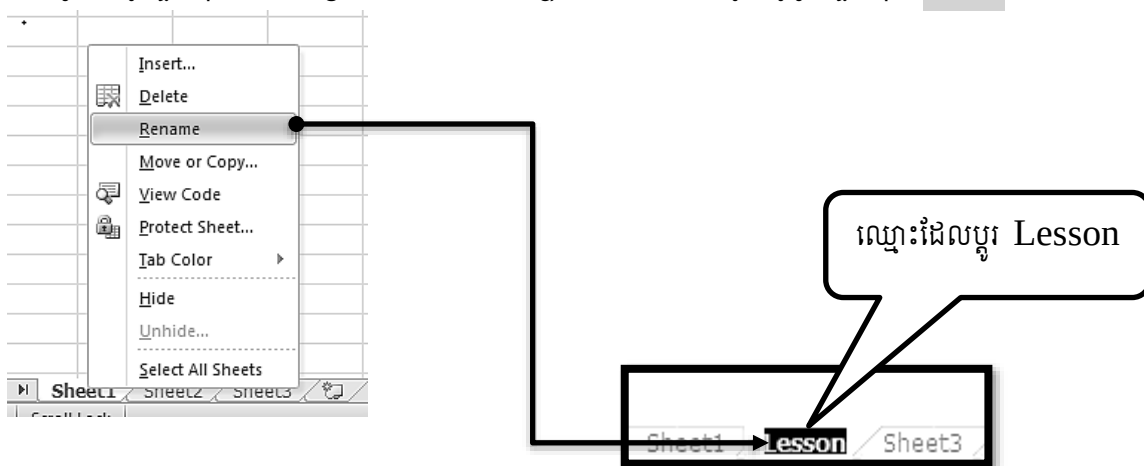
មេរៀនទី២ ការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុង Worksheet

១ ការជ្រើសរើស Sheet នៅក្នុង Workbook

នៅក្នុងតារាង Worksheet របស់កម្មវិធី Excel មាន Sheetជាច្រើនសម្រាប់ឱ្យលោកអ្នកជ្រើសរើសធ្វើការងារដោយលោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើឈ្មោះ Sheet ណាមួយដែលត្រូវប្រើជាការស្រេច។

២ របៀបដូចឈ្មោះ Sheet

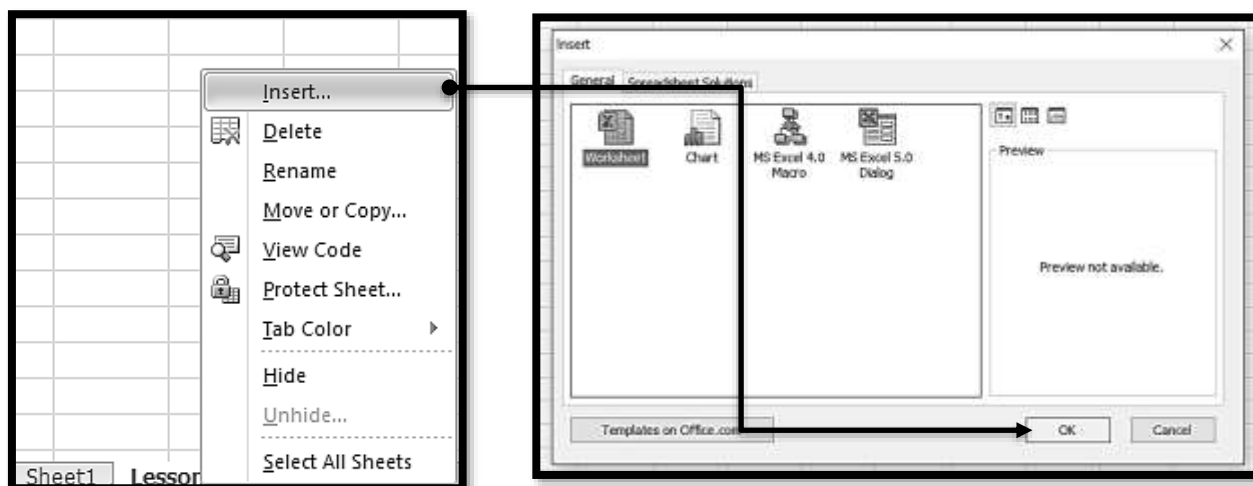
ប្រសិនបើយើងចង់ដូរឈ្មោះ Sheet យើងត្រូវចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Sheet មួយណាដែលយើងចង់ដូរឈ្មោះរួចចុចលើពាក្យថា Rename បន្ទាប់មកវាយឈ្មោះថ្មីចូលរួចចុច Enter



៣ របៀបបន្ថែម Sheet

ដើម្បីបន្ថែម Worksheet យើងត្រូវ៖

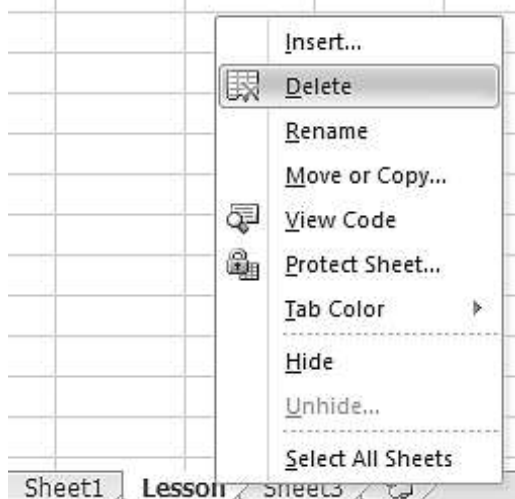
- យក Mouse ចុចលើរូប Insert Worksheet ដែលស្ថិតនៅខាងស្តាំ ឬចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Sheet ចុចលើពាក្យថា Insert... រួចចុច OK Button ឬចុចលើ Keyboard ដោយចុច



៤ របៀបលុប Sheet

ប្រសិនបើយើងចង់លុប Sheet ណាមួយចេញយើងត្រូវ៖

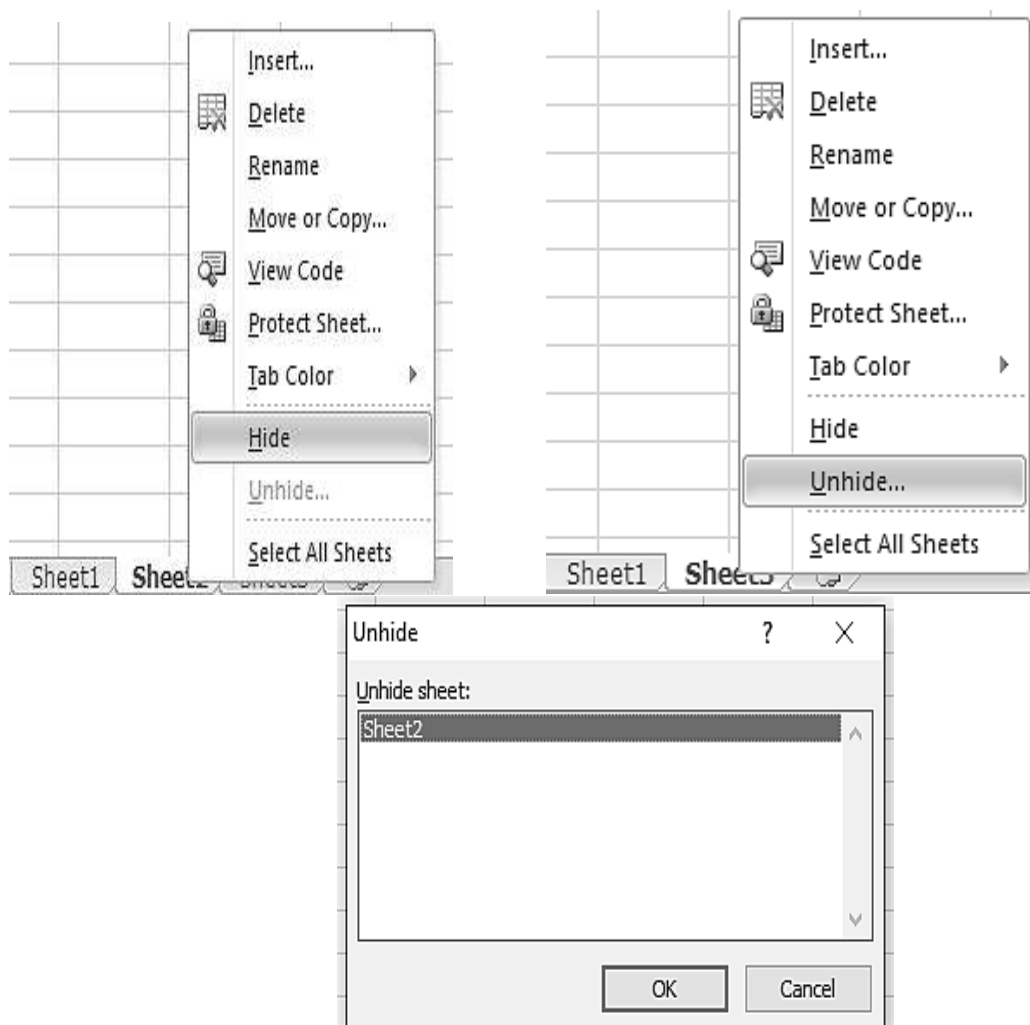
- ចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Sheet ណាមួយដែលយើងចង់លុប រួចចុចលើពាក្យថា Delete ប៉ុន្តែប្រសិនបើ Sheet យើងចង់លុបទិន្នន័យ។



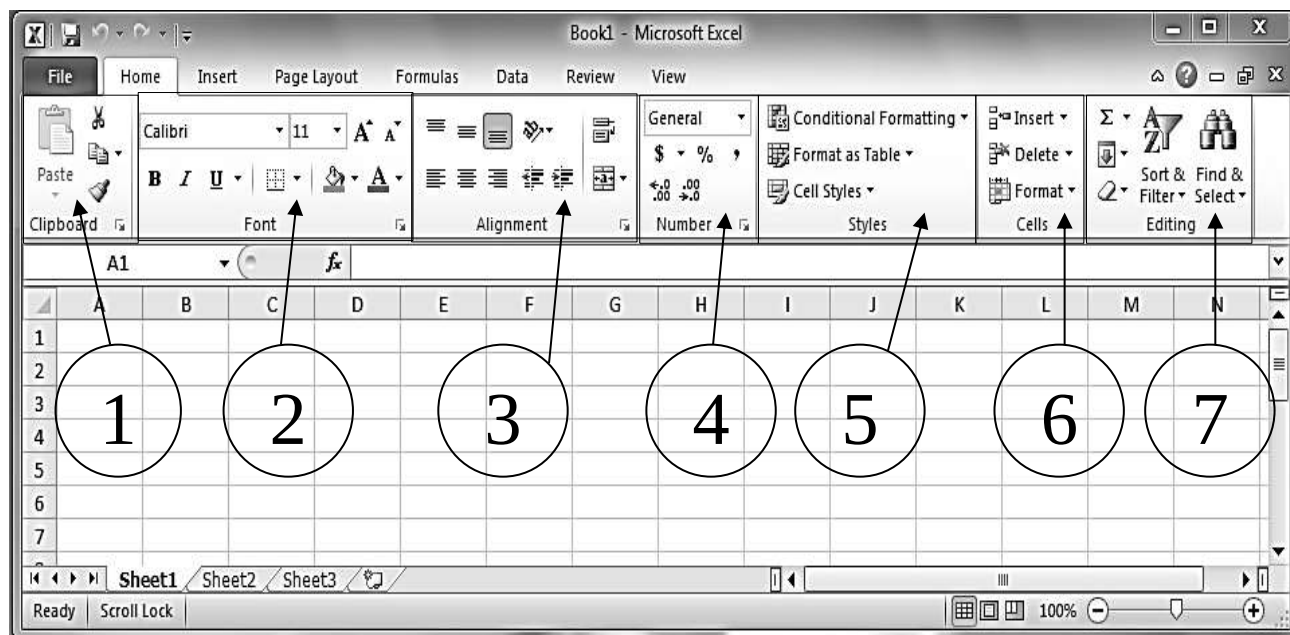
៥ របៀបលាក់និងបង្ហាញ Sheet

ប្រសិនបើយើងចង់លាក់ Sheet កុំឱ្យអ្នកណាម្នាក់គេមើលឃើញយើងត្រូវ៖

-ចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Sheet ដែលយើងចង់លាក់ រួចចុចលើពាក្យ Hide... ប្រសិនបើយើងចង់បង្ហាញ Sheet ដែលលាក់មកវិញយើងត្រូវ ចុច Mouse ខាងស្តាំលើ Sheet រួចចុចលើពាក្យ Unhide... ហើយធ្វើការជ្រើសរើសឈ្មោះ Sheet ដែលយើងចង់បង្ហាញរួចចុច OK Button។



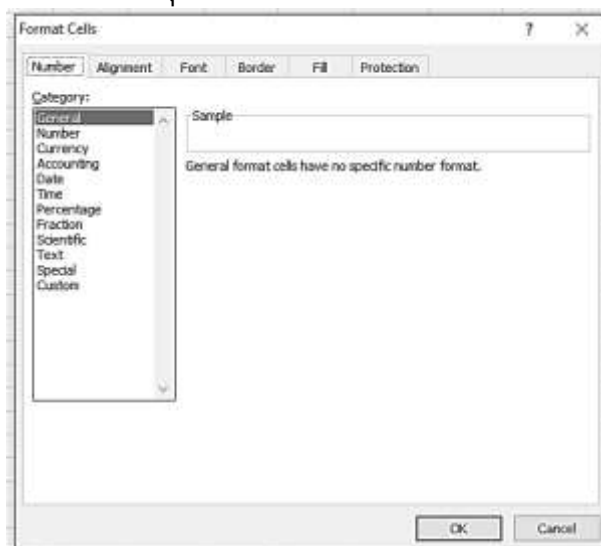
៦ សិក្សាស្វែងយល់ពីរូប Command មួយចំនួនលើ Home Tab



- 1. ជាកន្លែងសម្រាប់ចម្លងទិន្នន័យ Copy បង្ហាញទិន្នន័យដែលបាន Copy (Paste)
- 2. ជាកន្លែងសម្រាប់ប្តូរ ប្រភេទតួអក្សរ ដាក់បន្ទាត់ ដាក់ពណ៌អក្សរ ទំហំ អក្សរជិត ទ្រេង.....
- 3. ជាកន្លែងទាក់ទងនឹងការតម្រឹម និងប្តូរទម្រង់ទិន្នន័យ
- 4. ជាកន្លែងកំណត់ តម្លៃលេខ កំណត់ទម្រង់ Cell ជា ដុល្លារ(\$) ភាគរយ(%) កាត់ខ្ទង់(,)....
- 5. ជាកន្លែងដាក់រចនាម៉ូត តារាង និង ទិន្នន័យ
- 6. ជាកន្លែង Format តម្លៃ Cell ទៅជាទម្រង់ណាមួយ
- 7. ជាកន្លែងទាក់ទង នឹងការស្រង់ទិន្នន័យ ការតំរៀបទិន្នន័យ ការស្វែងរកទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីផ្សេងៗ.....។

៧ សិក្សាស្វែងយល់ពី Format Cell: Number

- Select លើ Cells ដែលយើងចង់ Format ។
- យក Mouse Click on Format Cell: Number ដែលស្ថិតនៅក្នុង Home Tab រួចចុចយក Ctrl+1
- យក Mouse Click on Number Tab។



➤ General ធម្មតា

Ex: វាយលេខ 100 បង្ហាញ 100 ដដែល។

➤ Number លេខ

-Decimal Places: សម្រាប់កំណត់ចំនួនក្រោយក្បៀស ប្រសិនបើស្មើលេខ 2

Ex: វាយ 10 បង្ហាញ 10.00

-Use 1000 Separator: សម្រាប់កំណត់ប្រើសញ្ញា “,” ដើម្បីបំបែកខ្ទង់ពាន់

Ex: សម្រាប់កំណត់វាយ 1000 => 1,00.00

-Negative Number: សម្រាប់កំណត់ពេលដែលយើងវាយលេខវិជ្ជមានឱ្យចេញទម្រង់បែបណា។ Ex: វាយ -1 => (1)

➤ Currency ដូច Number ដែរ ប៉ុន្តែ មានសញ្ញា \$

-Ex: វាយ 1000 => \$100.00

➤ Accounting ដូច Currency ដែរ ប៉ុន្តែ ខុសគ្នាត្រង់សូមមើលឧទាហរណ៍

-Ex: វាយ 1000 => \$1,000.00

➤ Date: សម្រាប់កំណត់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឱ្យចេញទម្រង់ណាមួយដែលយើងចង់បាន

-Ex: វាយ 1/2/12 => January 02, 2012

➤ Time: សម្រាប់កំណត់ទៅលើពេលវេលា

-Ex: វាយ 16:00 => 4:00 PM

➤ Percentage: សម្រាប់កំណត់ជាភាគរយ

-Ex: វាយ 1 => 100%

➤ Fraction: កំណត់ជាប្រភាគ

-Ex: វាយ 7/8 => 7/8

➤ Scientific: កំណត់លេខជាស្វ័យគុណ

-Ex: វាយ 100 => 1.00E+02

➤ Text: កំណត់ជាអក្សរមិនអាចគណនាបានឡើយ

-Ex: វាយ =5+7 => =5+7

➤ Special កំណត់ជាលេខទូរសព្ទឬលេខកូដប្រទេស

-Ex: វាយ 076456654 => (076)456-654

➤ Custom សម្រាប់កំណត់ដោយខ្លួនឯង

-Ex: #,##0.00 “Riel” វាយ 10000 => 10,000.00 Riel

មុននឹងយើងឈានទៅដល់ការកំណត់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដោយខ្លួនឯងយើងត្រូវយល់ពីអក្សរតំណាងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

-d តំណាង ថ្ងៃ ជាលេខពី 1-31

-dd តំណាង ថ្ងៃ ជាលេខពី 01-31

-ddd តំណាងឈ្មោះថ្ងៃជាអក្សរពត្ថ ខាងដើមក្នុងមួយសប្តាហ៍ Mon-Sun

-dddd តំណាងឈ្មោះថ្ងៃជាអក្សរពេញ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ Monday-Sunday

-m តំណាង ខែ ជាលេខពី 1-12

-mm តំណាង ខែ ជាលេខពី 01-12

-mmm តំណាងឈ្មោះខែជាអក្សរពត្ថ ខាងដើមក្នុងមួយសប្តាហ៍ Jan-Dec

-mmmm តំណាងឈ្មោះខែជាអក្សរពេញ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ January-December

-yy តំណាងឆ្នាំពីខ្ទង់ 09

-yyyy តំណាងឆ្នាំពេញ 2009

Ex: កំណត់ក្នុង Custom ក្នុងប្រអប់ Type កំណត់ dddd, mmmm, yyyy

វាយក្នុង Cell 14/7/09 បង្ហាញ Tuesday,14,July,2009

ចូរអនុវត្តន៍លំហាត់ខាងក្រោម:

Student ID	Name	Sex	Date Of Birth	Address	Study
001	Seng Dara	M	12-Jan-1999	Kralanh	Word
002	Hong Chandy	M	23-Aug-2002	Pechor	Excel
003	Chiem Vibol	M	19-Sep-2000	Kralanh	Word
004	Kong Darith	M	26-Apr-2000	Siem Reap	Excel
005	Se Yaminh	F	06-Jun-2005	Kralanh	Power Point
006	Kong Sopanha	M	19-Feb-2000	Pechor	Word
007	Che Sreykhuoch	F	02-Apr-2003	Kralanh	Power Point
008	Mai Sopeak	M	27-Feb-2004	Siem Reap	Excel
009	Pav Makara	M	25-Jun-2006	Kralanh	Word
010	Van Sotheara	M	23-Feb-2003	Pechor	Excel
011	Mong Borey	F	24-Jul-2005	Siem Reap	Excel
012	Srey Champa	F	25-Sep-2002	Siem Reap	Word
013	Hang Darith	M	26-Jan-2003	Siem Reap	Word
014	Chong Monica	F	27-Apr-2005	Kralanh	Power Point

៨ សិក្សាស្វែងយល់ពី Format Cells: Alignment

Format Cell Alignment គឺជាការងារមួយដែលទាក់ទងទៅនឹងការតម្រឹមនៃអត្ថបទក្នុង Cell របស់យើងដូចជា:

តម្រឹមខាងធ្វេង,ស្តាំ,ក្រោម,លើ ឬ អក្សរត្រួតឡើងលើ.....។

យើងអាចចូលទៅកាន់វាបានដោយយក Mouse ទៅចុចលើ Format Cells: Alignment ដែលស្ថិតនៅក្នុង Home Tab ឬចុច Ctrl+1 ហើយចុចលើ Alignment Tab។

ការតម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell

General: តម្រឹមធម្មតា

Left: តម្រឹមឆ្វេង

Center: តម្រឹមកណ្តាល

Right: តម្រឹមខាងស្តាំ

Justify: តម្រឹមសងខាង

ការតម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell

Top: តម្រឹមធម្មតា

Center: តម្រឹមឆ្វេង

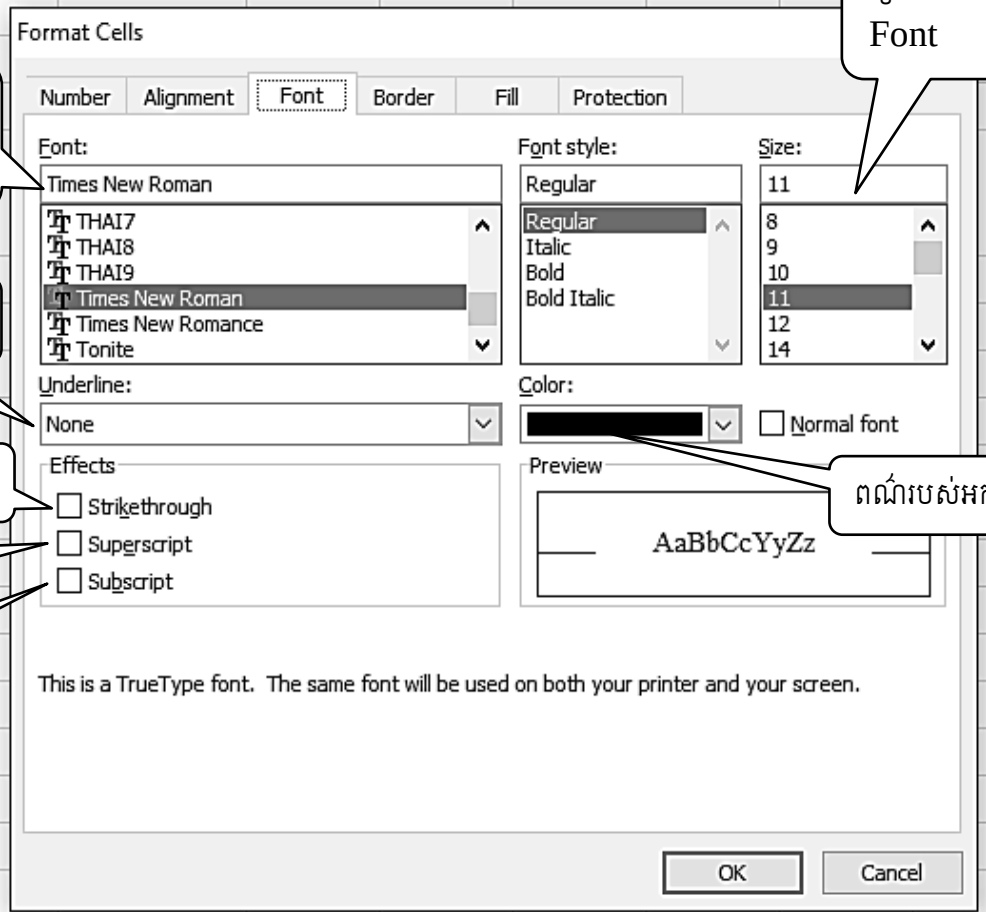
Bottom: តម្រឹមកណ្តាល

បន្ទាប់ពីយើងកែប្រែ Option របស់យើងរួចអស់ហើយ បន្ទាប់មកយើងចុចលើ OK ដូរអនុវត្តន៍លំហាត់ខាងក្រោម:

Kingdom of Cambodia National Religion King					
No	Name	Sex	Date Of Birth	Address	Study
1	Seng Dara	M	12-Jan-1999	Kralanh	Word
2	Hong Chandy	M	23-Aug-2002	Pechor	Excel
3	Chiem Vibol	M	19-Sep-2000	Kralanh	Word
4	Kong Darith	M	26-Apr-2000	Siem Reap	Excel
5	Se Yaminh	F	06-Jun-2005	Kralanh	Power Point
6	Kong Sopanha	M	19-Feb-2000	Pechor	Word
7	Che Sreykhuoch	F	02-Apr-2003	Kralanh	Power Point
8	Mai Sopeak	M	27-Feb-2004	Siem Reap	Excel
9	Pav Makara	M	25-Jun-2006	Kralanh	Word
10	Van Sotheara	M	23-Feb-2003	Pechor	Excel
11	Mong Borey	F	24-Jul-2005	Siem Reap	Excel
12	Srey Champa	F	25-Sep-2002	Siem Reap	Word
13	Hang Darith	M	26-Jan-2003	Siem Reap	Word
14	Chong Monica	F	27-Apr-2005	Kralanh	Power Point

៩ សិក្សាស្វែងយល់ពី Format Cells: Font

របៀបដូចម្រង់អក្សរ (អក្សរខ្មែរ, អក្សរអង់គ្លេស) តាមរយៈការប្រើ Format Cells: Font ដែលស្ថិតនៅក្នុង Home Tab។ ប្រសិនបើយើងចង់ដូចម្រង់អក្សរយើងត្រូវ Select លើ Cell មួយណាដែលយើងចង់បន្លាបមកចុចលើរូប Format Cells: Font ដែលស្ថិតនៅក្នុង Home Tab ឬចុចលើ Keyboard (Ctrl+Shift+F)



ជ្រើសរើស Font ដែលចង់បាន

ជាក់បន្ទាត់ពីក្រោម

អក្សរមានបន្ទាត់កាត់

ស្វ័យគុណ x^2

សន្ទស្សន៍ H_2O

ជ្រើសរើសទំហំ Font

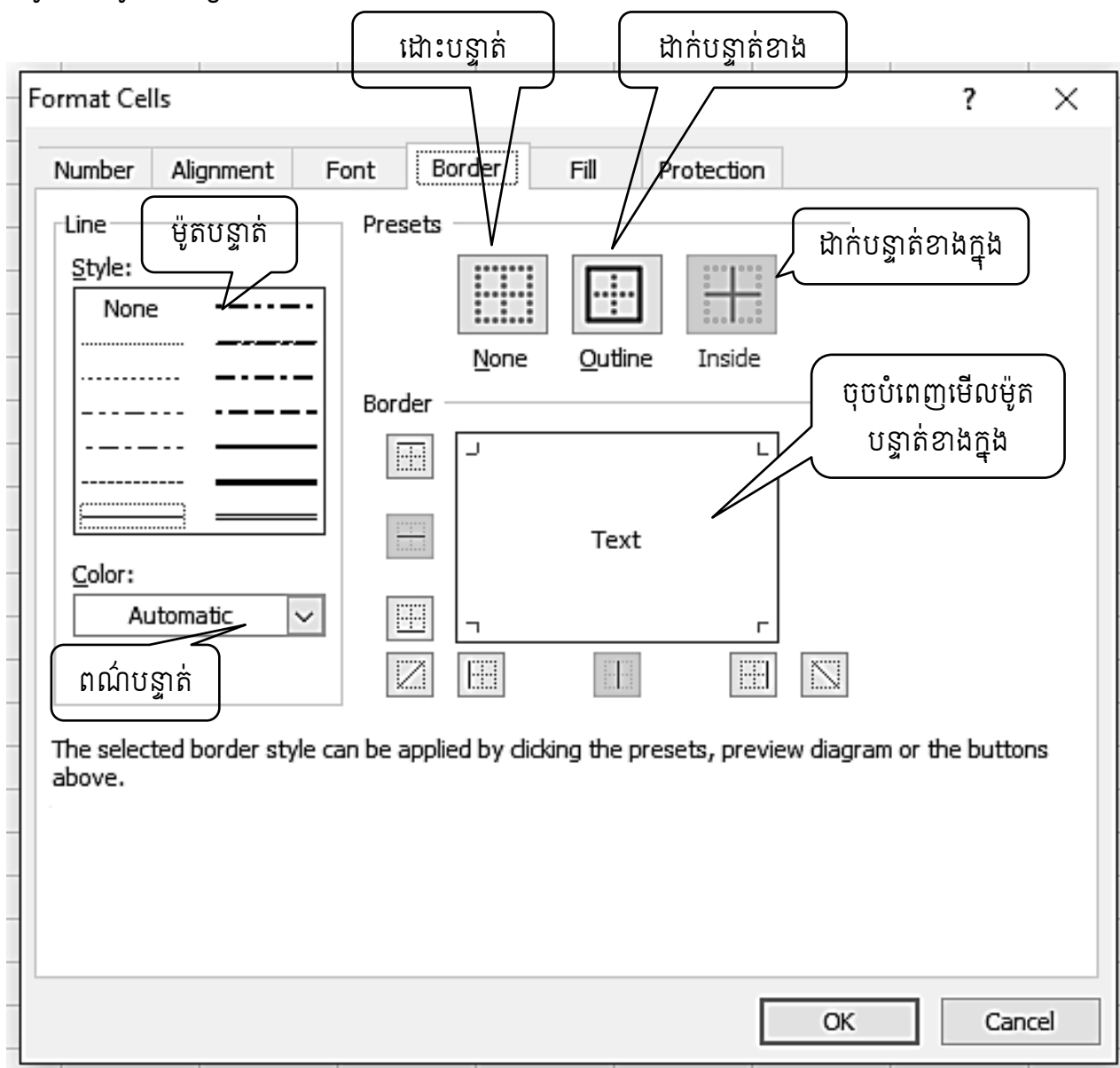
ពណ៌របស់អក្សរ

ចូរសាកល្បងធ្វើលំហាត់ដូចខាងក្រោម៖

No	Goods	UnitPrice	Quntity	DateIn
1	ABC	\$ 25.00	100	01/02/2019
2	SPY	\$ 12.00	50	05/07/2019
3	Cocacola	\$ 11.00	20	25/11/2019
4	Water	\$ 5.00	200	03/02/2019
5	Angkor	\$ 16.00	40	04/12/2019

១០ សិក្សាស្វែងយល់ពីរបៀបដាក់បន្ទាត់លើ Cells

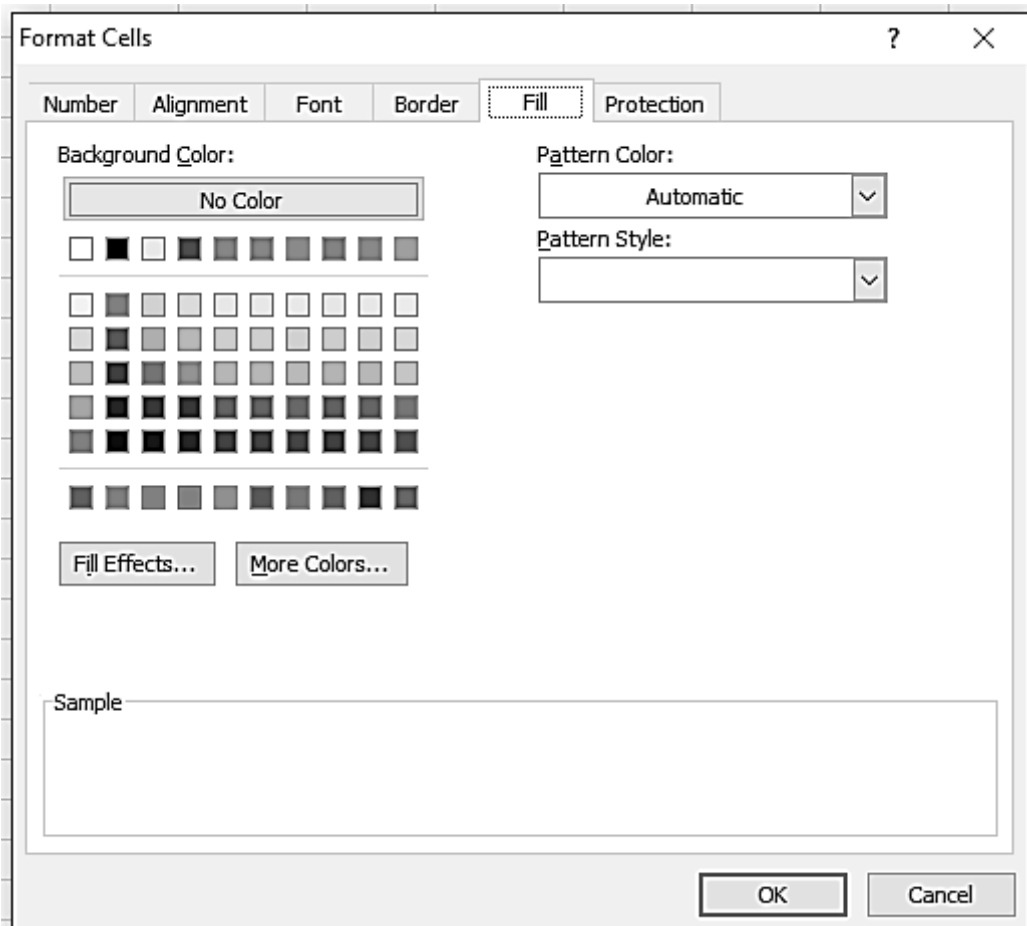
ក្នុងករណីប្រសិនបើចង់ដាក់បន្ទាត់ទៅលើ Cell យើងត្រូវ Select ទៅលើ Cell ទាំងឡាយណាដែលយើងចង់ដាក់បន្ទាត់ បន្ទាប់មកចុច Ctrl+1 នៅលើ Keyboard ហើយចុច Border Tab (សូមមើលរូបខាងក្រោម)



StudentID	Name English	Sex	Study	Phone Number
1	Seng Dara	M	Internet	(097) 888 7777
2	Hong Chandy	M	Word	(097) 888 7778
3	Chiem Vibol	M	Excel	(097) 888 7779
4	Kong Darith	M	Internet	(097) 888 7780
5	Se Yaminh	F	Word	(097) 888 7781
6	Kong Sopanha	M	Word	(097) 888 7782
7	Che Sreykhuoch	F	Excel	(097) 888 7783
8	Mai Sopeak	M	Excel	(097) 888 7784
9	Pav Makara	M	Internet	(097) 888 7785
10	Van Sotheara	M	Internet	(097) 888 7786

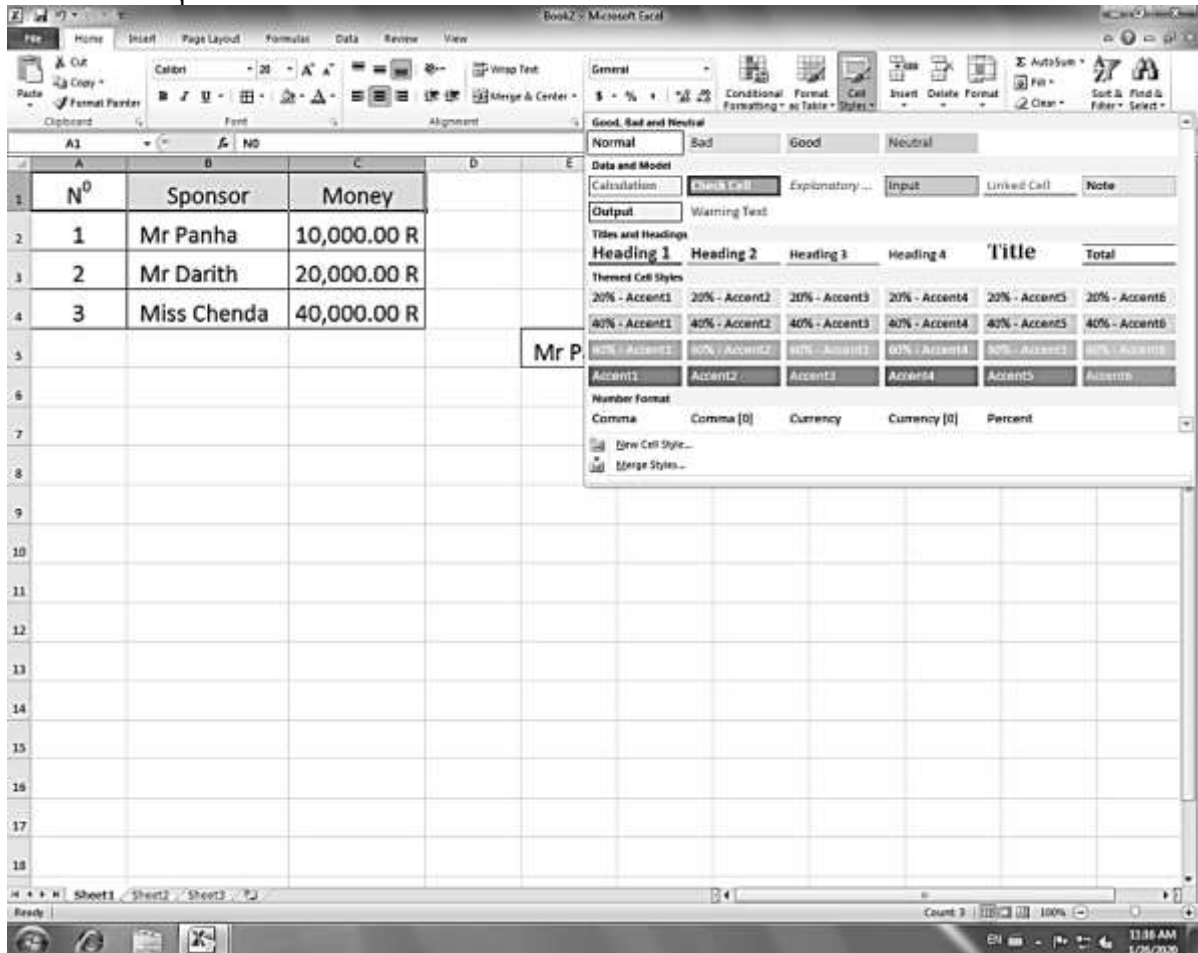
១១ សិក្សាស្វែងយល់ពីរបៀបដាក់ពណ៌លើ Cell (Format Pattern)

ប្រសិនបើយើងចង់ដាក់ពណ៌ផ្ទៃនៃ Cell ដូច្នេះយើងត្រូវ Select លើ Cell ទាំងឡាយណាដែលយើងចង់បានបន្ទាប់មកចុច Ctrl+1 នៅលើ Keyboard រួចចុចលើ Fill Tab ។



១២ សិក្សាស្វែងយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ Cell Styles

នៅក្នុងកម្មវិធី Ms-Excel 2010 វាផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងការ ជ្រើសរើសគំរូតារាងពណ៌ផ្ទៃឬជាកន្លឹកសញ្ញាដុល្លារដែលមានស្រាប់។ប្រសិនបើយើងចង់ជ្រើសរើសគំរូតារាងដែលមានស្រាប់មុនដំបូងយើងត្រូវ Select ទៅលើ Cell ទាំងឡាយណា ដែលយើង ចង់ដាក់ម៉ូតតារាងចុចលើ Cell Styles ដែលនៅក្នុង Home Tab ហើយធ្វើជ្រើសរើស គំរូណាមួយដែលអ្នកចង់បាន។



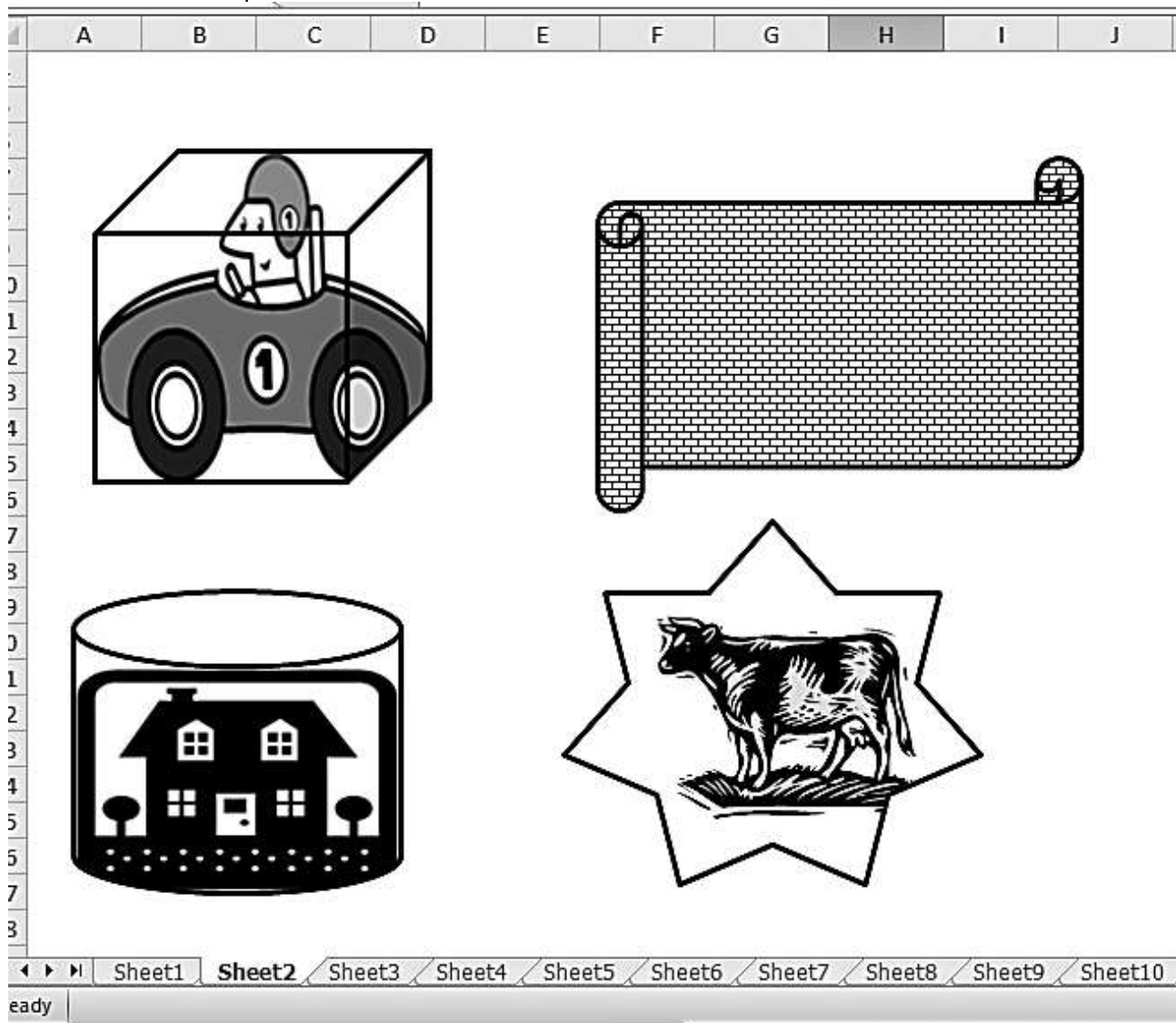
លំហាត់អនុវត្ត

No	Name	sex	Room	Time in	Time out
1	Mr Panha	10,000.00 R	A	Evening	morning
2	Mr Darith	20,000.00 R	B	Evening	morning
3	Miss Chenda	40,000.00 R	C	morning	afternoon
4	Mr Lora	20,000.00 R	B	Evening	morning
5	Miss Nirath	10,000.00 R	A	Evening	morning
6	Mrs Oumya	40,000.00 R	C	morning	afternoon

១៣ របៀបប្រើប្រាស់ WordArt, AutoShapes.....

ដែលស្ថិតនៅក្នុង Insert Tab

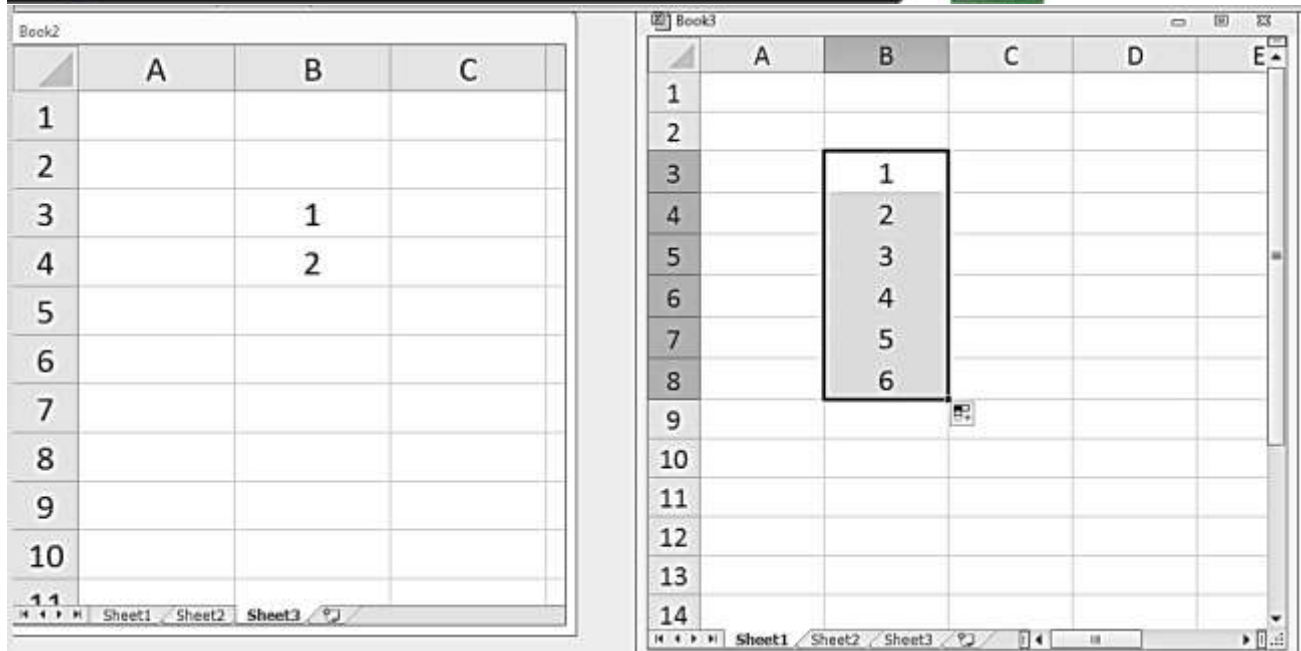
យើងធ្លាប់បានសិក្សារួចមកហើយពីរបៀបបញ្ចូល រូបភាព WordArt, AutoShapes នៅក្នុងកម្មវិធី Word ដូច្នេះនៅក្នុងកម្មវិធី Excel នេះក៏ដូចគ្នា។



១៤ របៀបទាញលេខរៀង,ស្វ៊ីត,ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ

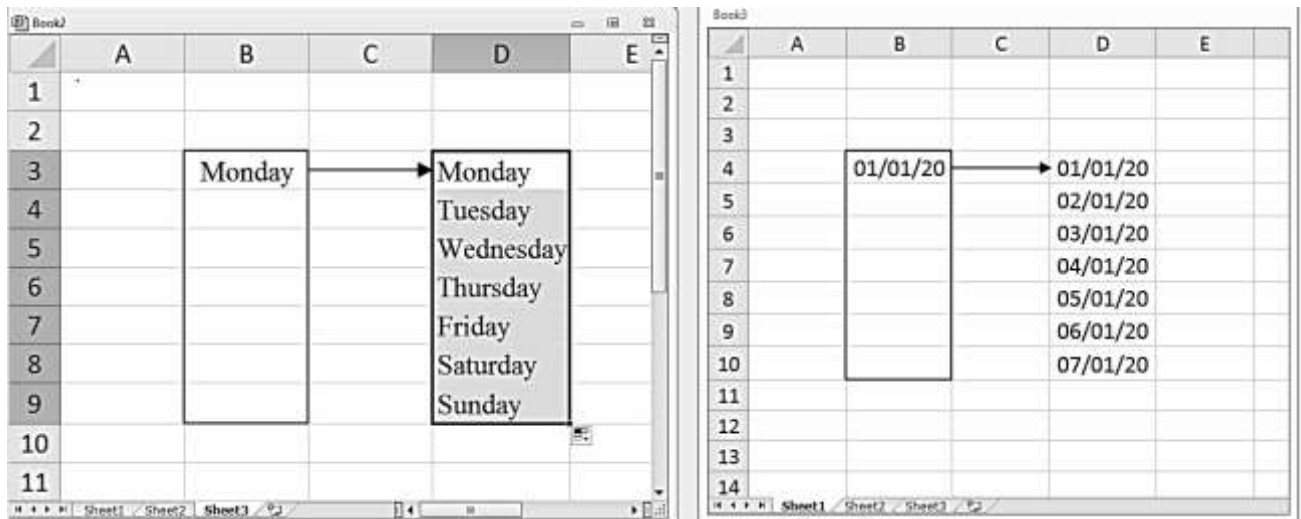
ឧទាហរណ៍ថាយើងចង់បានលេខរៀងនៅក្នុង Cell ដូចជា 1,2,3,4,5.....រហូតដល់លេខដែលយើងចង់បានដូចនេះយើងត្រូវ៖

យក Mouse Pointer ទៅលើ Cell មួយណាដែលយើងបានវាយលេខ 1 បន្ទាប់មកចុច Enter រួចវាយលេខ 2 បន្ទាប់មកយក Mouse ទៅ Select លើ Cell លេខ 1 នឹងលេខ 2 នោះរួចហើយដាក់ Mouse លើ Auto Fill-handle ចំណុចការនៅជ្រុងក្រោមខាងស្តាំផ្នែកខាងក្រោម (មើលគំរូខាងក្រោម) បន្ទាប់មកចុច Mouse ឆ្វេងឱ្យរួចអូសយកចំនួនលេខរៀងដែលចង់បាន។



១៥ ការទាញយកស្វ័យប្រវត្តិ ខែ ឆ្នាំដោយស្វ័យប្រវត្តិ

វា Monday ឬ Mon ឬ January ឬ Jan ឬ 1st Qtr. ឬ 1st បញ្ចូលក្នុង Cell បន្ទាប់មកដាក់ Mouse Pointer លើ Auto Fill-handle ចំណុចកាត់នៅក្នុងខាងស្តាំផ្នែកខាងក្រោមហើយចុច Mouse ឆ្វេងឱ្យជាប់រួចអូសយកចំនួន ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលយើងចង់បាន។



លំហាត់អនុវត្ត

	A	B	C	D	E	F
1	No	Day	Month	Qtr	Year	Date
2	1	Monday	January	1st Qtr	2010	01-01-20
3	2	Tuesday	February	2nd Qtr	2011	02-01-20
4	3	Wednesday	March	3rd Qtr	2012	03-01-20
5	4	Thursday	April	4th Qtr	2013	04-01-20
6	5	Friday	May	5th Qtr	2014	05-01-20
7	6	Saturday	June	6th Qtr	2015	06-01-20
8	7	Sunday	July	7th Qtr	2016	07-01-20
9				8th Qtr	2017	08-01-20
10	1	Mon	Jun	9th Qtr	2018	09-01-20
11	2	Tue	Jul	10th Qtr	2019	10-01-20
12	3	Wed	Aug	11th Qtr	2020	11-01-20
13	4	Thu	Sep	12th Qtr	2021	12-01-20
14	5	Fri	Oct	13th Qtr	2022	13-01-20
15	6	Sat	Nov	14th Qtr	2023	14-01-20
16	7	Sun	Dec	15th Qtr	2024	15-01-20
17						

មេរៀនទី៣ ការបញ្ចូលប្រមាណវិធីដើម្បីគណនា

សម្រាប់កម្មវិធី Excel គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលយ៉ាងច្រើនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ព្រោះវាអាចបង្កើតនូវ រូបមន្តជាច្រើនដើម្បីគណនានិងលក្ខណៈផ្សេងទៀតដើម្បីរកទិន្នន័យនិងលទ្ធផលដទៃទៀត។ រូបមន្តទាំងអស់ នោះរួមមានដូចជា រូបមន្ត បូក ដក គុណ ចែក....។ ចំណុចដែលទាក់ទងជាមួយនិងរូបមន្ត ជាដំបូងយើងត្រូវ ស្គាល់នូវ Cell address ជាមុនសិនព្រោះរាល់ការវាយនូវទិន្នន័យក៏ដូចជាការវាយ នូវ រូបមន្ត ដើម្បីគណនា គឺយើងត្រូវវាយចូលនៅក្នុង Cell (Cell ជាចំនួនចំណុចប្រសព្វរវាង Rows និង Column)

លំហាត់អនុវត្ត

A	B	C	D	E
Number	Description	Quantities	Unit Price	Amount
001	Computer	2 Qtr	\$ 120.00	\$ 240.00
002	Keyboard	3 Qtr	\$ 10.00	\$ 30.00
003	Scanner	1 Qtr	\$ 100.00	\$ 100.00
004	Ram	4 Qtr	\$ 25.00	\$ 100.00
005	Hard Disk	1 Qtr	\$ 20.00	\$ 20.00
006	CPU	6 Qtr	\$ 50.00	\$ 300.00
007	VGA	5 Qtr	\$ 15.00	\$ 75.00
008	Mouse	3 Qtr	\$ 15.00	\$ 45.00
009	Monitor	2 Qtr	\$ 60.00	\$ 120.00
010	Power	7 Qtr	\$ 30.00	\$ 210.00

១. ការយល់ដឹងពី Cell Range

Cell Range ជាចំណុចផ្គុំគ្នាច្រើនរបស់ Cell ដែលយើងបាន Select គឺមានCell ខាងជើងនិង Cellខាងចុងគេបង្អស់។

The screenshot shows a spreadsheet interface with columns labeled A through I at the top. A large gray rectangular area is overlaid on the grid, spanning from column C to column H and covering approximately 15 rows. This area likely represents a data table or a placeholder for content that has been redacted or is a screenshot of a data entry form.

២. ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីគណនា

ចំណាំ: រាល់ការគណនាទាំងអស់ត្រូវតែវាយសញ្ញាស្មើជាមុនទើបវាយរូបមន្តចូលជាគ្រោយ។

ការធ្វើប្រមាណវិធីច្រើនដែលអាចប្រើដើម្បីគណនាបានដែលមានដូចជា:

- =Number1 + Number2+.....
- =Cell Address + Cell Address+.....
- =Sum(Number1,Number2,.....)
- =Sum(Cell Range)

ចំណាំ: Number: ជាចំនួនលេខដែលយើងវាយចូល

-Cell Address ជាទីតាំងនៃទិន្នន័យនីមួយៗដែលត្រូវបានវាយចូលក្នុង Cell

-Cell Range ជាកន្លែងដែលមានទិន្នន័យទាំងអស់ដែលយើងបាន Select ពីចំណុចចាប់ផ្តើមដល់ចំណុចបញ្ចប់។

លំហាត់អនុវត្ត

N°	Name	Sex	Program Test	Final Test	Total	Average	Rank
1	Sok Chetana	M	580	870	1450		
2	ViChet Daro	M	679	675	1354		
3	Mang Darith	M	778	567	1345		
4	Chen Nisa	F	877	765	1642		
5	Huo Phira	M	976	876	1852		
6	Korn Mina	F	567	685	1252		
7	Hach Momo	F	753	754	1507		
8	Cham Mony	M	895	980	1875		
9	Klang Yana	F	749	970	1719		
10	Hang Hai	M	869	907	1776		
11	Leng Vina	F	357	890	1247		
12	Dy Pheaktra	M	456	970	1426		

៣. ការប្រើប្រាស់មុខងារ (*)

=Number1*Number2*.....

=Cell Address*Cell Address*.....

=Product (Number1, Number2,.....)

=Product (Cell Range)

វិធានការ					
ល.រ	បរិយាយ	ចំនួន	តម្លៃរាយ	តម្លៃសរុប	ផ្សេងៗ
01	Panasonic	6 គ្រឿង	\$ 25.00	\$ 150.00	
02	Monitor	30 គ្រឿង	\$ 26.00	\$ 780.00	
03	Battery	25 គ្រឿង	\$ 15.00	\$ 375.00	
04	Computer	2 គ្រឿង	\$ 200.00	\$ 400.00	
05	Mouse	10 គ្រឿង	\$ 10.00	\$ 100.00	
06	Ram	10 គ្រឿង	\$ 20.00	\$ 200.00	
07	Flash	20 គ្រឿង	\$ 25.00	\$ 500.00	
08	CD Room	25 គ្រឿង	\$ 30.00	\$ 750.00	
09	Keyboard	30 គ្រឿង	\$ 10.00	\$ 300.00	
10	Floppy Disk	25 គ្រឿង	\$ 20.00	\$ 500.00	
			សរុប	\$ 4,055.00	
រូបមន្តតម្លៃសរុប =Product(C6,D6) រូបមន្តបូកតម្លៃសរុប =SUM(E6:E15)					

៤. ការប្រើប្រាស់មុខងារ (/)

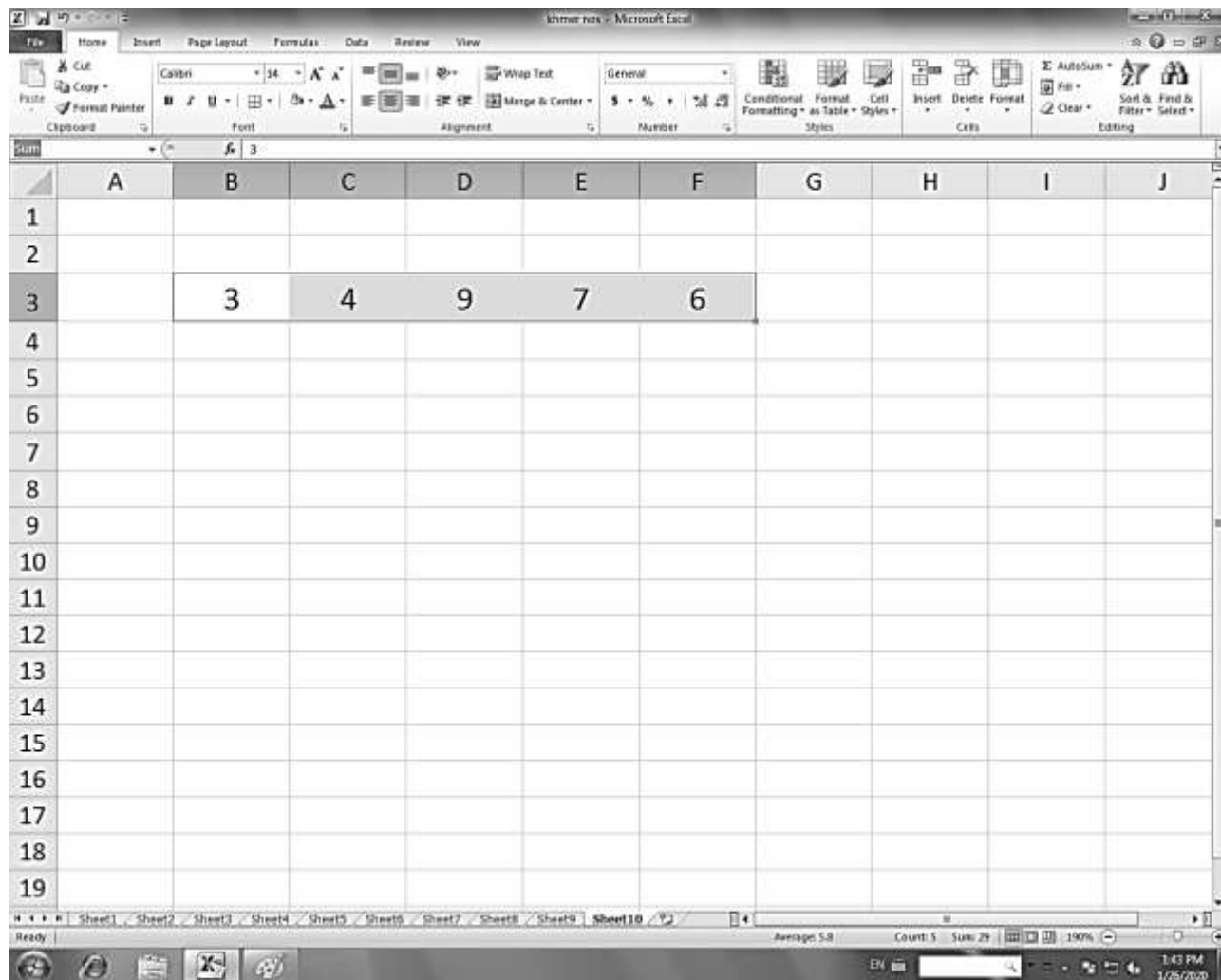
=Number1/Number2/.....

=Cell Address/Cell Address/.....

	A	B	C	D	E	F	G
						1USA = 4,000 R	
	ProductID	ProductName	QaunlityInOrder	Unit Price	Discount	Amount	Exchange Riel
	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13.00	5%	\$ 123.50	494,000.00 R
	Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00	5%	\$ 228.00	912,000.00 R
	Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00	2%	\$ 141.12	564,480.00 R
	Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10.00	5%	\$ 237.50	950,000.00 R
	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11.00	5%	\$ 104.50	418,000.00 R
	Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15.00	2%	\$ 191.10	764,400.00 R
	Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00	1%	\$ 38.61	154,440.00 R
0	Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15.00	1%	\$ 148.50	594,000.00 R
1	Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2%	\$ 191.10	764,400.00 R
2	Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3%	\$ 232.80	931,200.00 R
3	Qtr 003	Tiger	30 Cases	\$ 13.00	5%	\$ 370.50	1,482,000.00 R
4	Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4%	\$ 184.32	737,280.00 R
5	Qtr 004	Angkor	12 Cases	\$ 10.00	5%	\$ 114.00	456,000.00 R
5	Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4%	\$ 115.20	460,800.00 R
7	Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2%	\$ 129.36	517,440.00 R
3	Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3%	\$ 126.10	504,400.00 R
9	រូបមន្ត AMOUNT=PRODUCT(C3:D3)-PRODUCT(C3:E3) រូបមន្ត EXCHANGE RIEL =F3*4000						
0							
1							
2							
3							

៥.របៀបនៃការដាក់ឈ្មោះឱ្យRange:

Select លើ Cell ដែលយើងចង់ដាក់ឈ្មោះឱ្យរួចយក Mouse ចុចលើ Name Box រួចវាយឈ្មោះបែបណាក៏បានដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគណនាបន្ទាប់មក Enter។



៦.ការប្រើប្រាស់មន្ត Count, Counta, Count Blank, Average, Maximize, Minimize.

-Count: ជារូបមន្តប្រើសម្រាប់រក Cell ណាដែលមានទិន្នន័យជាតម្លៃលេខ។

=count(value1,value2,.....) ; count(cell range)

-Counta: ជារូបមន្តប្រើសម្រាប់រក Cell ណាដែលមានទិន្នន័យជាអក្សរ។

=counta(value1,value2,.....) ; counta(cell range)

-Count Blank: ជារូបមន្តប្រើសម្រាប់រក Cell ណាដែលគ្មានទិន្នន័យ

=countblank (cell range)

-Average: ប្រើដើម្បីគណនាតម្លៃលេខជាភាគរយ។

=average (value1, value2, ...) ; average(cell range)

-Maximize: សម្រាប់រកចំនួនលេខណាដែលមានតម្លៃធំជាងគេ។

=max (value1, value2, ...) ; max(cell range)

-Minimize: សម្រាប់រកចំនួនលេខណាដែលមានតម្លៃតូចជាងគេ។

=min (value1, value2,.....) ; min(cell range)

លំហាត់អនុវត្ត

N0	NAME ENGLISH	SEX	WORD	EXCEL	P. POINT	INTERNET	COUNT	COUNTA	COUNTBLANK	AVERAGE	MAX	MIN
1	Sok Chetana	M	70	60	52	72	4	4	0	63.50	72	52
2	ViChet Daro	M	A	50	A	93	2	4	0	71.50	93	50
3	Mang Darith	M	A	80	72	A	2	4	0	76.00	80	72
4	Chen Nisa	F	75	57	84	82	4	4	0	74.50	84	57
5	Huo Phira	M	79	78	A	64	3	4	0	73.67	79	64
6	Kom Mina	F	80	62	78	78	4	4	0	74.50	80	62
7	Hach Momo	F	71	A	85	75	3	4	0	77.00	85	71
8	Cham Mony	M	0				1	1	3	0.00	0	0
9	Klang Yama	F	75	89	85	76	4	4	0	81.25	89	75
10	Hang Hai	M	A	94	74	96	3	4	0	88.00	96	74
11	Leng Vina	F		0			1	1	3	0.00	0	0
12	Dy Pheakra	M	86	A	57	85	3	4	0	76.00	86	57
13	Kon Vanne	F	45	83	68	A	3	4	0	65.33	83	45
14	Panha Vichay	M	18	76	A	67	3	4	0	53.67	76	18
15	Mong Daniet	F	98	A	57	54	3	4	0	69.67	98	54
16	Rien Nimal	F		0			1	1	3	0.00	0	0
17	Lang Lokmin	M	53	94	A	18	3	4	0	55.00	94	18
18	Kang Kong	M	94	93	95	95	4	4	0	94.25	95	93
19	Khe Dora	M	75	85	86	84	4	4	0	82.50	86	75

រូបមន្ត COUNT = COUNT(D2:G2)

រូបមន្ត COUNTA = COUNTA(D2:G2)

រូបមន្ត COUNTBLANK = COUNTBLANK(D2:G2)

រូបមន្ត AVERAGE = AVERAGE(D2:G2)

រូបមន្ត MAX = MAX(D2:G2)

រូបមន្ត MIN = MIN(D2:G2)

៧.ការប្រើរូបមន្តដើម្បីគណនាឫសការេ Sqrt & Power

Sqrt:ជារូបមន្តមួយដែលប្រើសម្រាប់គណនាឫសការេ

=SQRT (Number)

Power:ប្រើសម្រាប់គណនារកចំនួនលេខជាស្វ័យគុណ.

=power (Number, power)

ចំណាំ(Number: ជាចំនួនលេខគោល,power: ជាចំនួនស្វ័យគុណ)។

៨.ការប្រើប្រាស់រូបមន្ត Factorial(Fact)

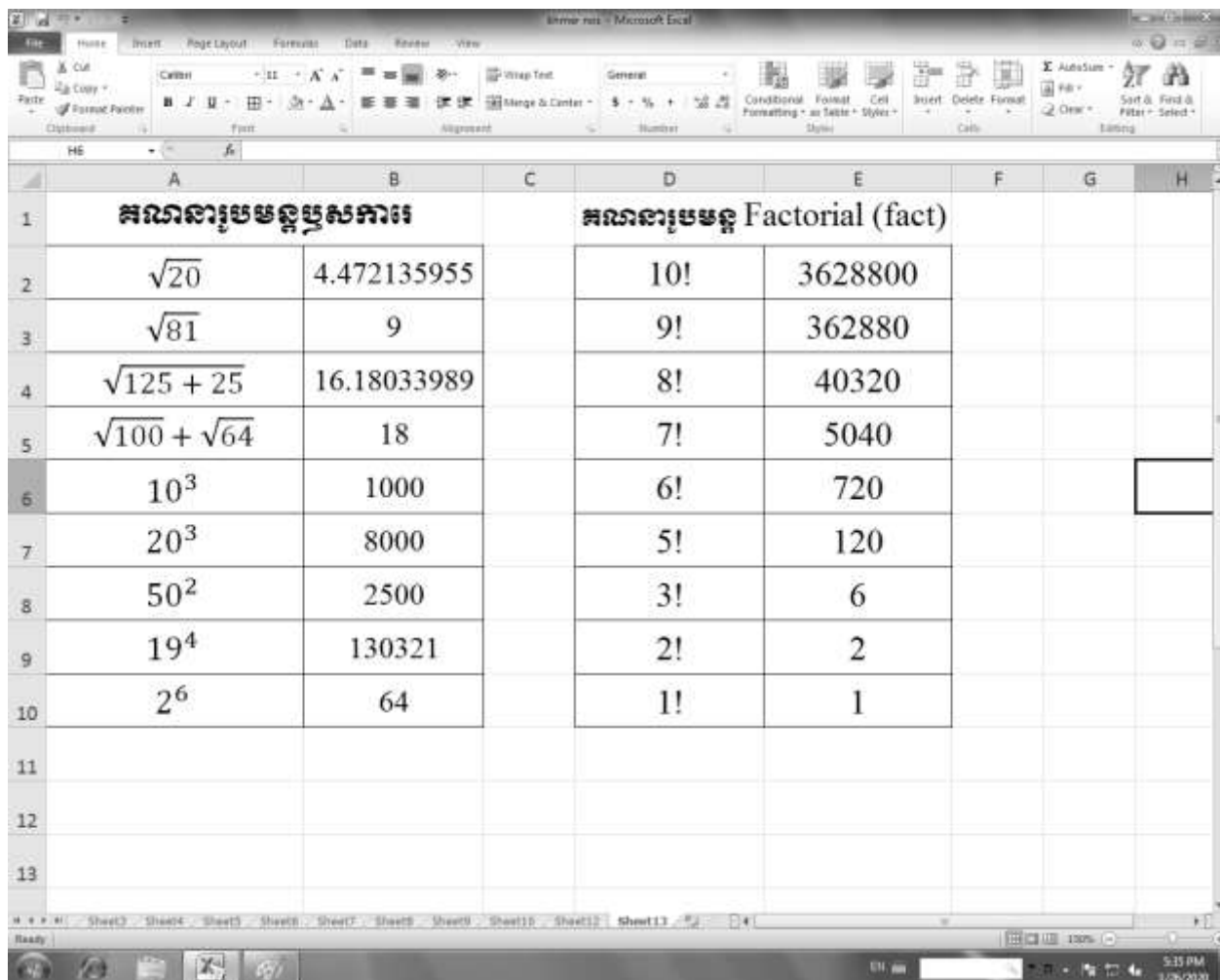
Factorialគឺជារូបមន្តគណនាតាមលំដាប់លេខរៀងចាប់ពីមួយឡើងទៅ

Ex: 5!:មានន័យថាគុណចាប់ពី1X2X3X4X5

10!=1X2X3X4X.....X10

n!=nមានន័យថាជាការជំនួសឱ្យចំនួនលេខដែលគ្មានដែនកំណត់រហូតដល់តួទីn។

លំហាត់អនុវត្ត



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	គណនារូបមន្តឬសកម្ម			គណនារូបមន្ត Factorial (fact)				
2	$\sqrt{20}$	4.472135955		10!	3628800			
3	$\sqrt{81}$	9		9!	362880			
4	$\sqrt{125 + 25}$	16.18033989		8!	40320			
5	$\sqrt{100 + \sqrt{64}}$	18		7!	5040			
6	10^3	1000		6!	720			
7	20^3	8000		5!	120			
8	50^2	2500		3!	6			
9	19^4	130321		2!	2			
10	2^6	64		1!	1			
11								
12								
13								

៩. ការប្រើរូបមន្ត IF

រូបមន្ត IF គឺជារូបមន្តមួយដែលគេប្រើសម្រាប់កេសរូបិយវត្ថុដែលមានលក្ខខណ្ឌ។

=IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_False)

- Logical_test ជាកន្លែងត្រូវកំណត់ឬត្រូវកែ។
- Value_if_true ជាតម្លៃពិតប្រាកដដែលបង្ហាញទៅតាមលក្ខខណ្ឌ។
- Value_if_False ជាតម្លៃផ្ទុយពីលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបង្ហាញ។

លំហាត់អនុវត្ត

KINGDOM OF CAMBODIA							
NATIONAL RELIGION KING							
Level: Grade 12							
Time:7:00-11:00							
Exam Date:01/01/2020		RESULT OF THE TEST IN <u>December</u> 2020					
Teacher: Tech Sokha							
Room: BTS							
N ^o	Name	Sex	Program Test	Final Test	Total	Average	Result
1	Sok Chetana	M	60	80	140	70.00	Pass
2	ViChet Daro	M	40	60	100	50.00	Pass
3	Mang Darith	M	20	90	110	55.00	Pass
4	Chen Nisa	F	30	10	40	20.00	False
5	Huo Phira	M	40	20	60	30.00	False
6	Kom Mina	F	10	30	40	20.00	False
7	Hach Momo	F	50	86	136	68.00	Pass
8	Cham Mony	M	40	20	60	30.00	False
9	Klang Yama	F	30	50	80	40.00	False
10	Hang Hai	M	20	82	102	51.00	Pass
11	Leng Vina	F	30	60	90	45.00	False
12	Dy Pheaktra	M	50	90	140	70.00	Pass
រូបមន្តបូកពិន្ទុសរុប =SUM(D12,E12) រូបមន្តនិទ្ទេស=IF(G9>=50,"Pass","False") រូបមន្តមធ្យមភាគ =AVERAGE(D12,E12)							

១០. ការប្រើរូបមន្ត SUMIF

SUMIF គឺជារូបមន្តមួយដែលយើងប្រើដើម្បីរកចំនួនសរុបណាមួយដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

=SUMIF(Range,Criteria,Sum_Range)

- Range ជាកន្លែងដែលត្រូវ Select ទាំងអស់ទៅតាមការកំណត់របស់ Criteria

-Criteria ជាលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ក្នុង Range

-Sum_Range ជាកន្លែងដែលត្រូវ Select ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបដោយយោងទៅតាម Range

សំណួរអនុវត្ត

Date	N0	Item	Quality			
01-07-09	Pro 001	Mouse	20			
05-07-09	Pro 002	Keyboard	10		SUMIF	
09-07-09	Pro 003	Monitor	5			
13-07-09	Pro 004	Speaker	10			
17-07-09	Pro 005	Headset	9		Item	Quality
21-07-09	Pro 006	Mouse	25		Mouse	57
25-07-09	Pro 007	Keyboard	10		Keyboard	40
29-07-09	Pro 008	Monitor	6		Monitor	11
02-08-09	Pro 009	Speaker	15		Speaker	25
06-08-09	Pro 010	Headset	13		Headset	22
10-08-09	Pro 011	Mouse	12			
14-08-09	Pro 012	Keyboard	20			

រូបមន្តបូកលក្ខខណ្ឌ(MOUSE)=SUMIF(C2:C13,F6,D2:D13)

រូបមន្តបូកលក្ខខណ្ឌ(KEYBOARD)=SUMIF(C2:C13,F7,D2:D13)

១១ ការប្រើប្រាស់ COUNTIF

COUNTIF គឺជារូបមន្តមួយដែលប្រើសម្រាប់គណនាកម្រិតនៃការរាប់ដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

=COUNTIF (Range, Criteria)។

- Range ជាកន្លែងកំណត់ដោយការ Select Cell ទាំងអស់។

- Criteria ជាលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ក្នុង Range។

លំហាត់អនុវត្ត

តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក ប្រចាំខែ ធ្នូ					
N0	Name In Khmer	Name In English	Sex	Function	Salaries
KH 001	កុយ គំនិត	Koy Kumnit	M	Director	\$ 400.00
KH 002	ខ្លា សម្រិត	Khla Samrit	M	Assistance	\$ 250.00
KH 003	គាំ ចិត្រា	Kam Chetra	F	Assistance	\$ 250.00
KH 004	ឃាម នរៈ	Khiem Norak	M	Receptionist	\$ 120.00
KH 005	ងាវ រំចង់	Ngiev Ramchang	F	Receptionist	\$ 120.00
KH 006	ចាន់ ពន្លឺ	Chann Ponler	M	Receptionist	\$ 120.00
KH 007	ឆាន់ ជាណាត	Chhann Danet	F	Accountant	\$ 300.00
KH 008	ជឿន សុដា	Choeurn Soda	M	Accountant	\$ 300.00
KH 009	ឈ្មាន កុសល	Chhlien Kosal	M	Teacher	\$ 200.00
KH 010	ញ៉ែន វិបុល	Nhoeurn Vibol	M	Teacher	\$ 200.00
KH 011	ដាវ ស្រីពេជ្រ	Dav Sreypich	F	Diver	\$ 100.00
រូបមន្តរាប់លក្ខខណ្ឌភេទប្រុស =COUNTIF(D4:D14,D4) រូបមន្តរាប់លក្ខខណ្ឌភេទស្រី =COUNTIF(D4:D14,D6)				Total For Male	7
				Total For Female	4

១២. ការប្រើប្រាស់រូបមន្ត RANK

RANK គឺជារូបមន្តមួយដែលយើងប្រើសម្រាប់គណនារកចំណាត់ថ្នាក់របស់សិស្ស។

=RANK(Number,Ref,[Order])

-Number ជាពិន្ទុកសរុបរបស់សិស្ស។

-Ref ជា Cell Range ដែលត្រូវចាត់ថ្នាក់យកមកប្រៀបធៀបជាមួយនឹង Number

-Order ជាចំនួនលេខដែលយើងចង់ឱ្យវាបង្ហាញចាប់ពីលេខទីមុនឬលេខតូចមុន។

-Order ជាចំនួនលេខ 0 លេខតូចមុន និង លេខ 1 បង្ហាញលេខទីមុន។

លំហាត់អនុវត្ត

khmer nos - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A A Wrap Text General

B I U Bold Italic Underline Font Merge & Center Alignment Number Styles Cells Editing

AutoSum Fill Sort & Filter Find & Select

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			KINGDOM OF CAMBODIA											
2			NATIONAL RELIGION KING											
3	Level: Grade 12													
4	Time: 7:00-11:00													
5	Exam Date: 01/01/2020		RESULT OF THE TEST IN December 2020											
6	Teacher: Tech Sokha													
7	Room: BTS													
8	N ^o	Name	Sex	Program Test	Final Test	Total	Average	Rank	Result					
9	1	Sok Chetana	M	60	80	140	70.00	1	Pass					
10	2	ViChet Daro	M	40	60	100	50.00	6	Pass					
11	3	Mang Darith	M	20	90	110	55.00	4	Pass					
12	4	Chen Nisa	F	30	10	40	20.00	11	False					
13	5	Huo Phira	M	40	20	60	30.00	9	False					
14	6	Kom Mina	F	10	30	40	20.00	11	False					
15	7	Hach Momo	F	50	86	136	68.00	3	Pass					
16	8	Cham Mony	M	40	20	60	30.00	9	False					
17	9	Klang Yama	F	30	50	80	40.00	8	False					
18	10	Hang Hai	M	20	82	102	51.00	5	Pass					
19	11	Leng Vina	F	30	60	90	45.00	7	False					
20	12	Dy Pheaktra	M	50	90	140	70.00	1	Pass					
21	រូបមន្តបូកពិន្ទុសរុប =SUM(D12,E12) រូបមន្តនិរ្ញេតន៍ =IF(G9>=50,"Pass","False")													
22	រូបមន្តមធ្យមភាគ =AVERAGE(D12,E12) រូបមន្តចំណាត់ថ្នាក់=RANK(G9,\$G\$9:\$G\$20)													
23														
24														
25														
26														

Sheet9 Sheet10 Sheet12 Sheet13 Sheet14 Sheet15 Sheet16 Sheet17 Sheet18

Ready 130%

6:37 PM 1/26/2020

មេរៀនទី៤ ការបង្កើត Chart

១. របៀបនៃការបង្កើត Chart

Chart គឺគំនូសតាងលើការបម្រែបម្រួលតម្លៃលេខក្នុងតារាងរបស់ Work sheet ហើយជំហានដំបូងត្រូវមានទិន្នន័យជាមុនសិន។ របៀបនៃការចូលទៅសង់ Chart select លើតារាងទិន្នន័យដែលយើងចង់ស្រង់ដូចជា Chart រួចចុចលើ Insert Menu ជ្រើសរើសយកពាក្យ Chart ជាស្រេច។

លំហាត់អនុវត្ត

ប្រាក់ចំណេញ ហើយ ឥត ប្រាក់ចំណេញ

INCOME	January	February	March	April	Average	Min	Max
Contract							
Service							
Transport							
Total Income	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

EXPENSE	January	February	March	April	Average	Min	Max
Salaries							
Communication							
Utilities							
office supply							
Total Expense	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Profit & lost	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
---------------	------	------	------	------

➤ បញ្ចូលទិន្នន័យ

ប្រាក់ចំណេញ ហើយ ឥត ប្រាក់ចំណេញ

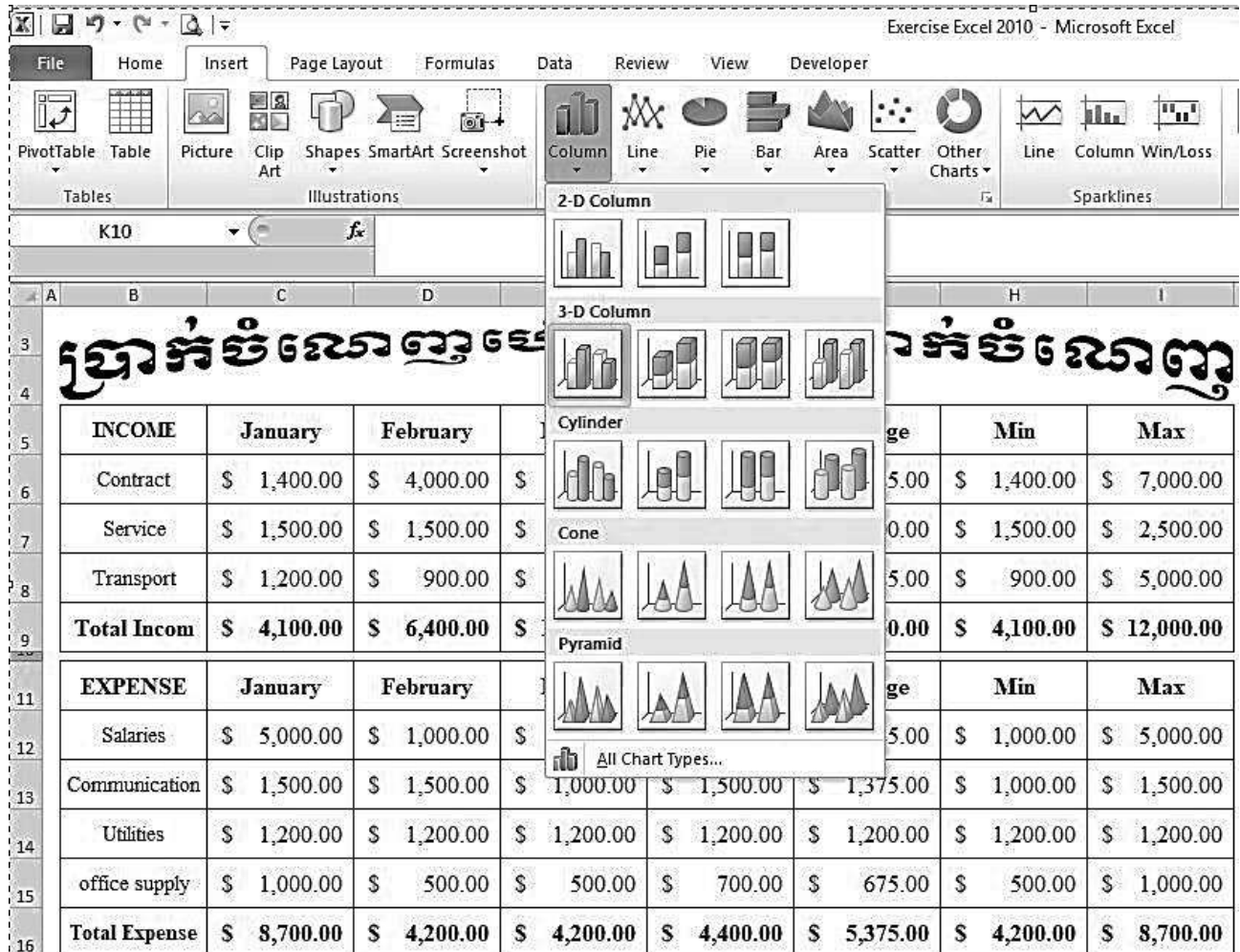
INCOME	January	February	March	April	Average	Min	Max
Contract	\$ 1,400.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,000.00	\$ 4,225.00	\$ 1,400.00	\$ 7,000.00
Service	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00
Transport	\$ 1,200.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 2,025.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00
Total Income	\$ 4,100.00	\$ 6,400.00	\$ 12,000.00	\$ 10,500.00	\$ 8,250.00	\$ 4,100.00	\$ 12,000.00

EXPENSE	January	February	March	April	Average	Min	Max
Salaries	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 2,125.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00
Communication	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Utilities	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
office supply	\$ 1,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 700.00	\$ 675.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Total Expense	\$ 8,700.00	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	\$ 4,400.00	\$ 5,375.00	\$ 4,200.00	\$ 8,700.00

Profit & lost	\$ (4,600.00)	\$ 2,200.00	\$ 7,800.00	\$ 6,100.00
---------------	---------------	-------------	-------------	-------------

➤ ជ្រើសរើសសង់ប្រភេទសរស

❖ ចុច Insert → ចុច Column → ចុច 3-D Column



	INCOME	January	February	
Contract	\$	1,400.00	\$ 4,000.00	\$
Service	\$	1,500.00	\$ 1,500.00	\$
Transport	\$	1,200.00	\$ 900.00	\$
Total Income	\$	4,100.00	\$ 6,400.00	\$

	EXPENSE	January	February	
Salaries	\$	5,000.00	\$ 1,000.00	\$
Communication	\$	1,500.00	\$ 1,500.00	\$
Utilities	\$	1,200.00	\$ 1,200.00	\$
office supply	\$	1,000.00	\$ 500.00	\$
Total Expense	\$	8,700.00	\$ 4,200.00	\$

➤ ជ្រើសរើសទិន្នន័យបញ្ចូលប្រភេទ

❖ ចុច Select Data



	INCOME	January	February	March	April	Average	Min	Max
Contract	\$	1,400.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,000.00	\$ 4,225.00	\$ 1,400.00	\$ 7,000.00
Service	\$	1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00
Transport	\$	1,200.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 2,025.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00
Total Income	\$	4,100.00	\$ 6,400.00	\$ 12,000.00	\$ 10,500.00	\$ 8,250.00	\$ 4,100.00	\$ 12,000.00

	EXPENSE	January	February	March	April	Average	Min	Max
Salaries	\$	5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 2,125.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00
Communication	\$	1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Utilities	\$	1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
office supply	\$	1,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 700.00	\$ 675.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Total Expense	\$	8,700.00	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	\$ 4,400.00	\$ 5,375.00	\$ 4,200.00	\$ 8,700.00

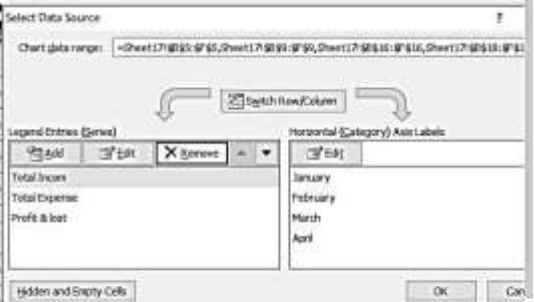
➢ ជ្រើសរើសតារាង ដែលត្រូវប្រើ

❖ ចុច Select កន្លែង ដែលចង់បាន Total Income, Total Expense, Profit & Lost

ប្រាក់ចំណេញ ហើយសរុប ប្រាក់ចំណេញ

INCOME	January	February	March	April	Average	Min	Max
Contract	\$ 1,400.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,000.00	\$ 4,225.00	\$ 1,400.00	\$ 7,000.00
Service	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00
Transport	\$ 1,200.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 2,025.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00
Total Income	\$ 4,100.00	\$ 6,400.00	\$ 12,000.00	\$ 10,500.00	\$ 8,250.00	\$ 4,100.00	\$ 12,000.00

EXPENSE	January	February	March	April	Average	Min	Max
Salaries	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 2,125.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00
Communication	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Utilities	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
Office supply	\$ 1,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 700.00	\$ 675.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Total Expense	\$ 8,700.00	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	\$ 4,400.00	\$ 5,375.00	\$ 4,200.00	\$ 8,700.00

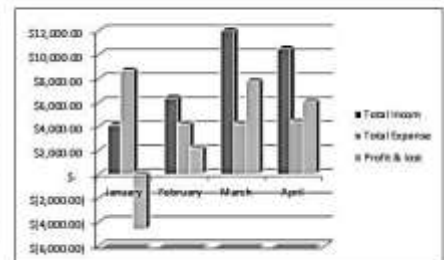


➢ ជ្រើសរើសម៉ូតក្រាបដែលពេញចិត្ត

ប្រាក់ចំណេញ ហើយសរុប ប្រាក់ចំណេញ

INCOME	January	February	March	April	Average	Min	Max
Contract	\$ 1,400.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,000.00	\$ 4,225.00	\$ 1,400.00	\$ 7,000.00
Service	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00
Transport	\$ 1,200.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 2,025.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00
Total Income	\$ 4,100.00	\$ 6,400.00	\$ 12,000.00	\$ 10,500.00	\$ 8,250.00	\$ 4,100.00	\$ 12,000.00

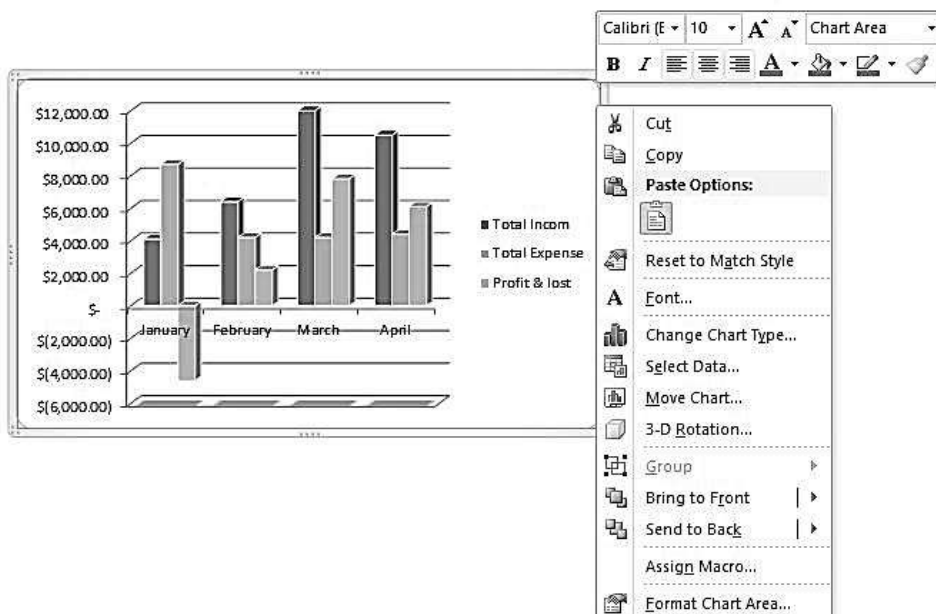
EXPENSE	January	February	March	April	Average	Min	Max
Salaries	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 2,125.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00
Communication	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Utilities	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
Office supply	\$ 1,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 700.00	\$ 675.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Total Expense	\$ 8,700.00	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	\$ 4,400.00	\$ 5,375.00	\$ 4,200.00	\$ 8,700.00

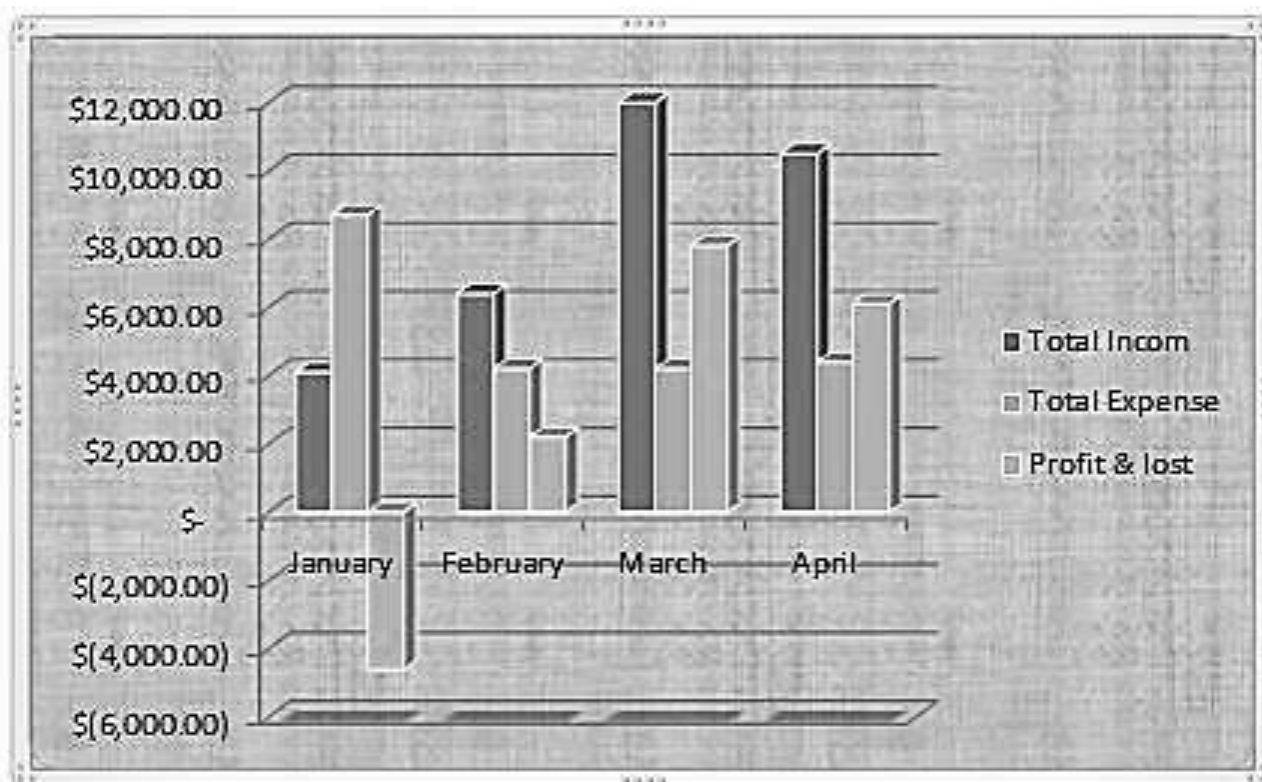
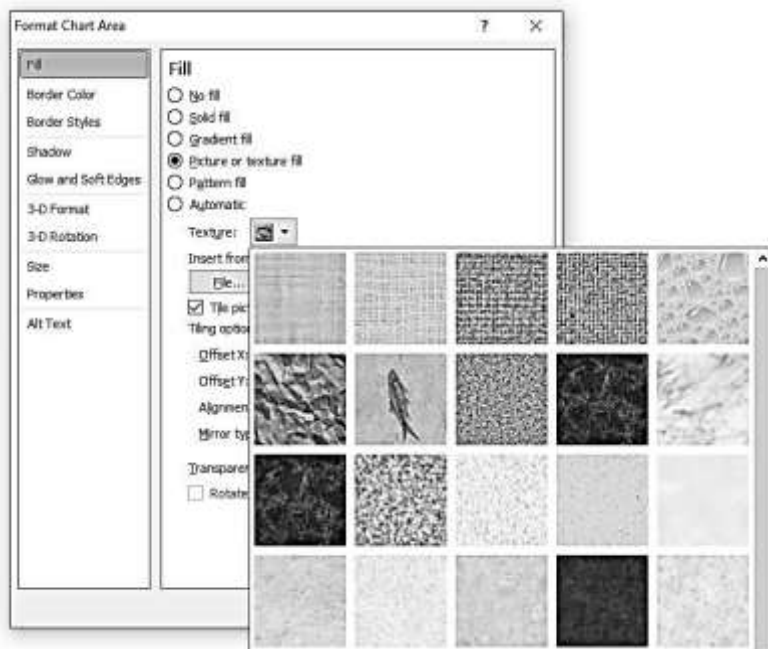
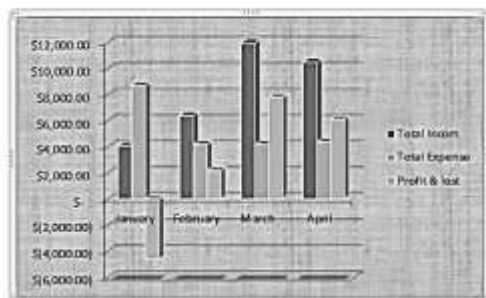


Profit & lost	\$ (4,600.00)	\$ 2,200.00	\$ 7,800.00	\$ 6,100.00
--------------------------	----------------------	--------------------	--------------------	--------------------

២. ការដាក់រូបភាព និង ការកែលម្អទៅលើ Chart

ដំបូងត្រូវចុចលើ Chart ដោយប្រើ Mouse ខាងស្តាំជ្រើសរើសយកពាក្យថា Format Chart Area

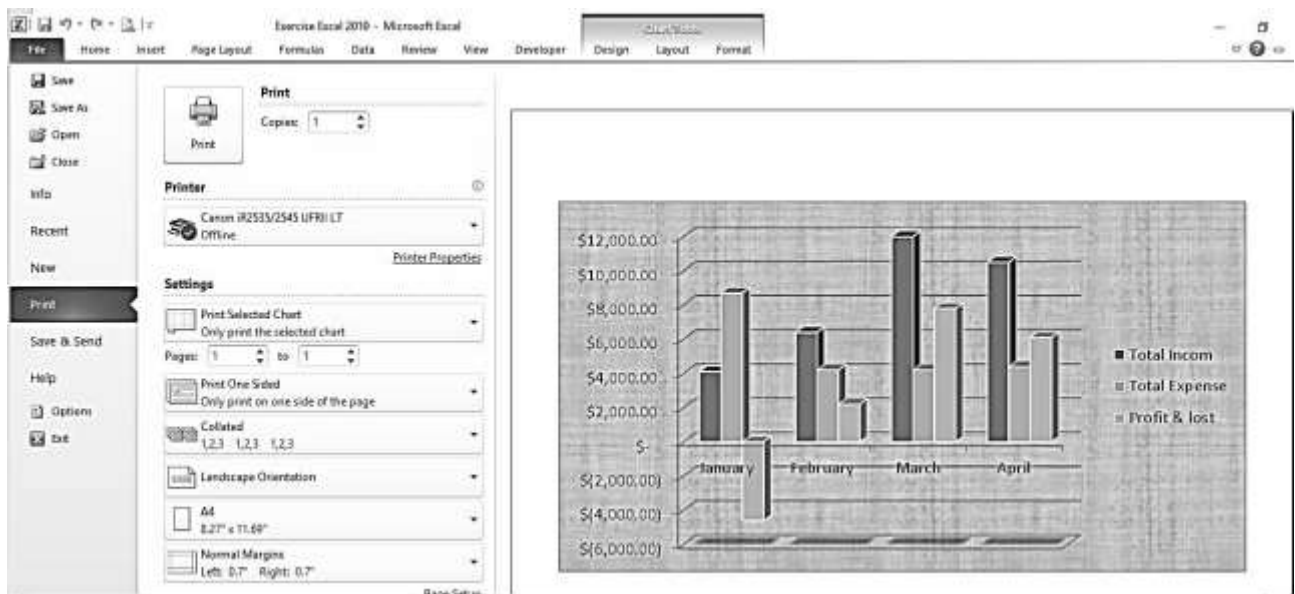




មេរៀនទី៥ ការបោះពុម្ព Printing

១. ការរៀបចំពេល Print

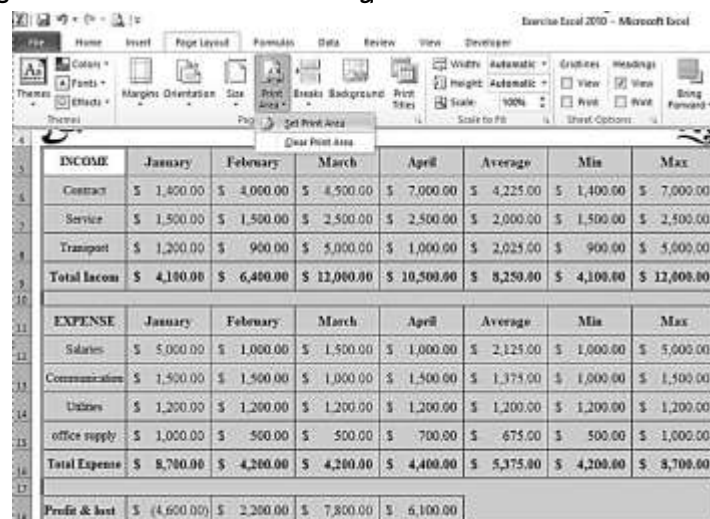
- ចុចលើ Sheet ដែលយើងចង់ Print
- ចុចលើ File Menu យកពាក្យ Print វានឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម:
- Name: ជាកន្លែងដែលត្រូវជ្រើសរើសឈ្មោះឬប្រភេទម៉ាស៊ីន Print
- Print Range:
 - All: សម្រាប់ Print Sheet ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុង Work Sheet
 - Page: ជាកន្លែងដែលត្រូវវាយ លេខ ឯកសារដែលយើងចង់បានទៅតាមទំព័រនីមួយៗ
 - Copies: ជាកន្លែងដែលកំណត់ចំនួនដែលត្រូវ Print មួយឬច្រើន



២. ការកំណត់ទៅលើ Print Area

ការកំណត់ទៅលើ Set Print Area មានន័យថាគឺជាការកំណត់នូវទីតាំងដែលយើងចង់ Print ទៅតាមការ Select ចង់បាន។ វិធីកំណត់ទៅលើការ Set Print Area

- ចុចលើ File ជ្រើសរើសយក Print Area បន្ទាប់មក Set Print Area



	January	February	March	April	Average	Min	Max
INCOME							
Contract	\$ 1,400.00	\$ 4,000.00	\$ 4,500.00	\$ 7,000.00	\$ 4,225.00	\$ 1,400.00	\$ 7,000.00
Service	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,500.00
Transport	\$ 1,200.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 2,025.00	\$ 900.00	\$ 5,000.00
Total Income	\$ 4,100.00	\$ 6,400.00	\$ 12,000.00	\$ 10,500.00	\$ 8,250.00	\$ 4,100.00	\$ 12,000.00
EXPENSE							
Salaries	\$ 5,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 2,125.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00
Communication	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Utilities	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
Office supply	\$ 1,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 700.00	\$ 675.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Total Expense	\$ 8,700.00	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00	\$ 4,400.00	\$ 5,375.00	\$ 4,200.00	\$ 8,700.00
Profit & loss	\$ (4,600.00)	\$ 2,200.00	\$ 7,800.00	\$ 6,100.00			

មេរៀនទី៦ ការសិក្សា DATABASE

Database គឺជាកម្មវិធីមួយដែលជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់យើងដូចជាការគ្រប់គ្រងទៅលើ បញ្ជី ការរៀបចំបញ្ជីដោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់តាមក្រុមតាមផ្នែកនិងទៅតាមការចង់បានរបស់យើង។

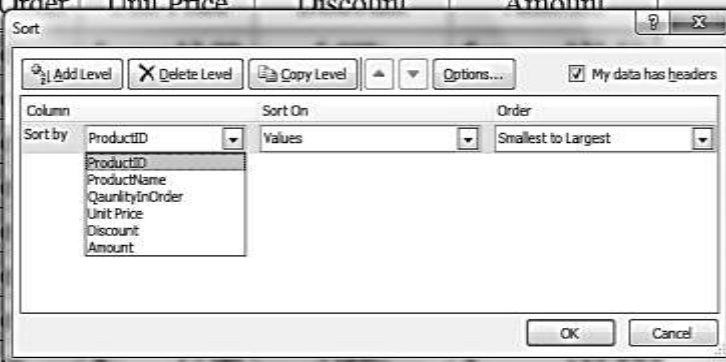
១. ការកំណត់ទិន្នន័យតាម Database Sort ដោយ Database

ចូរវាយតារាងខាងក្រោម

A	B	C	D	E	F
ProductID	ProductName	QaunlityInOrder	Unit Price	Discount	Amount
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13.00	5.00%	\$ 123.50
Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2.00%	\$ 191.10
Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2.00%	\$ 129.36
Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10.00	5.00%	\$ 237.50
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11.00	5.00%	\$ 104.50
Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15.00	2.00%	\$ 191.10
Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15.00	1.00%	\$ 148.50
Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00	2.00%	\$ 141.12
Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80
Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32
Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00	5.00%	\$ 228.00
Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20
Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00	1.00%	\$ 38.61

-យក Mouse Pointer ដាក់លើ តារាង ចុចលើ Data Sort វាយនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម:

ProductID	ProductName	QaunlityInOrder	Unit Price	Discount	Amount
Qtr 001	ABC	10 Cas			
Qtr 003	Tiger	15 Cas			
Qtr 005	Cambodia	12 Cas			
Qtr 001	ABC	25 Cas			
Qtr 001	ABC	10 Cas			
Qtr 002	Red Label	13 Cas			
Qtr 002	Red Label	10 Cas			
Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00	2.00%	\$ 141.12
Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80
Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32
Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00	5.00%	\$ 228.00
Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20
Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00	1.00%	\$ 38.61
Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3.00%	\$ 126.10



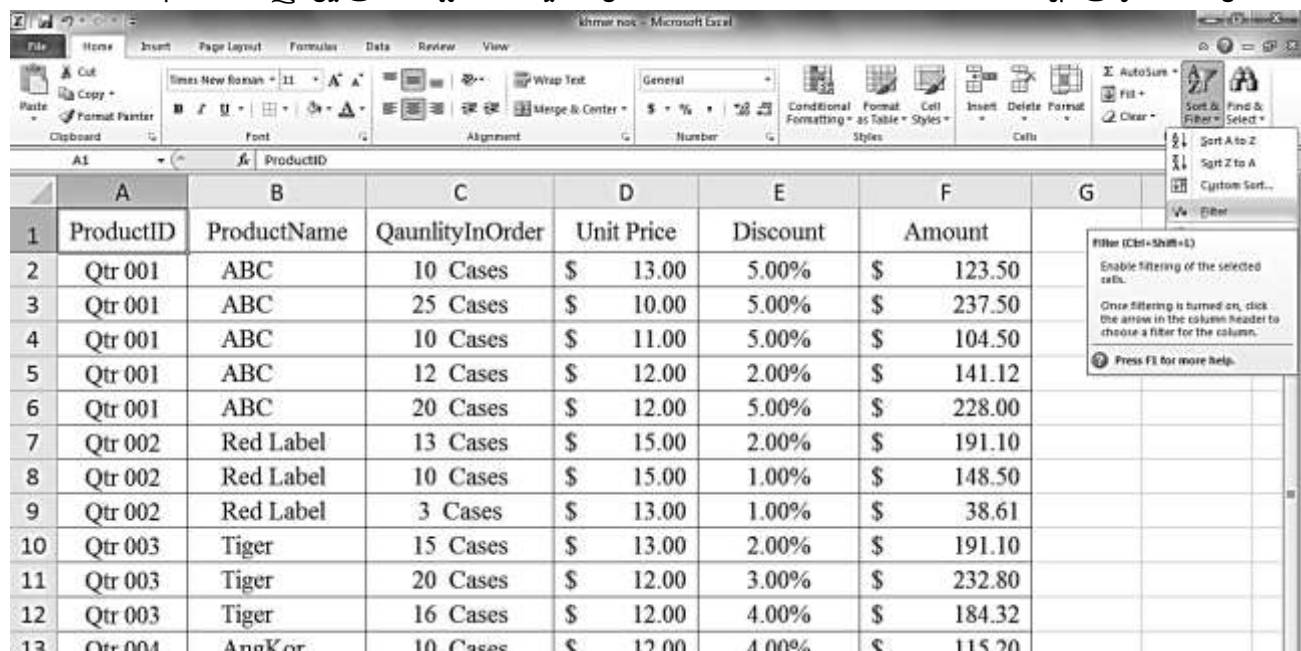
២. ការតម្រៀបទិន្នន័យតាមក្រុមឬតាមផ្នែក

យក Mouse Pointer ដាក់ក្នុងតារាងចុចលើ Data Menu ជ្រើសរើសយក Filter បន្ទាប់មកយក Auto Filter នោះវានឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម៖

ProductID	ProductName	QaunlityInOrder	Unit Price	Discount	Amount
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13.00	5.00%	\$ 123.50
Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10.00	5.00%	\$ 237.50
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11.00	5.00%	\$ 104.50
Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00	2.00%	\$ 141.12
Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00	5.00%	\$ 228.00
Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15.00	2.00%	\$ 191.10
Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15.00	1.00%	\$ 148.50
Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00	1.00%	\$ 38.61
Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2.00%	\$ 191.10
Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80
Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32
Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20
Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2.00%	\$ 129.36
Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3.00%	\$ 126.10

៣. ការកំណត់តាមរយៈ Custom Auto Filter

ដោយចុចលើសញ្ញាព្រួញនៃកន្លែងណាមួយជ្រើសរើសយក Custom នោះវានឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



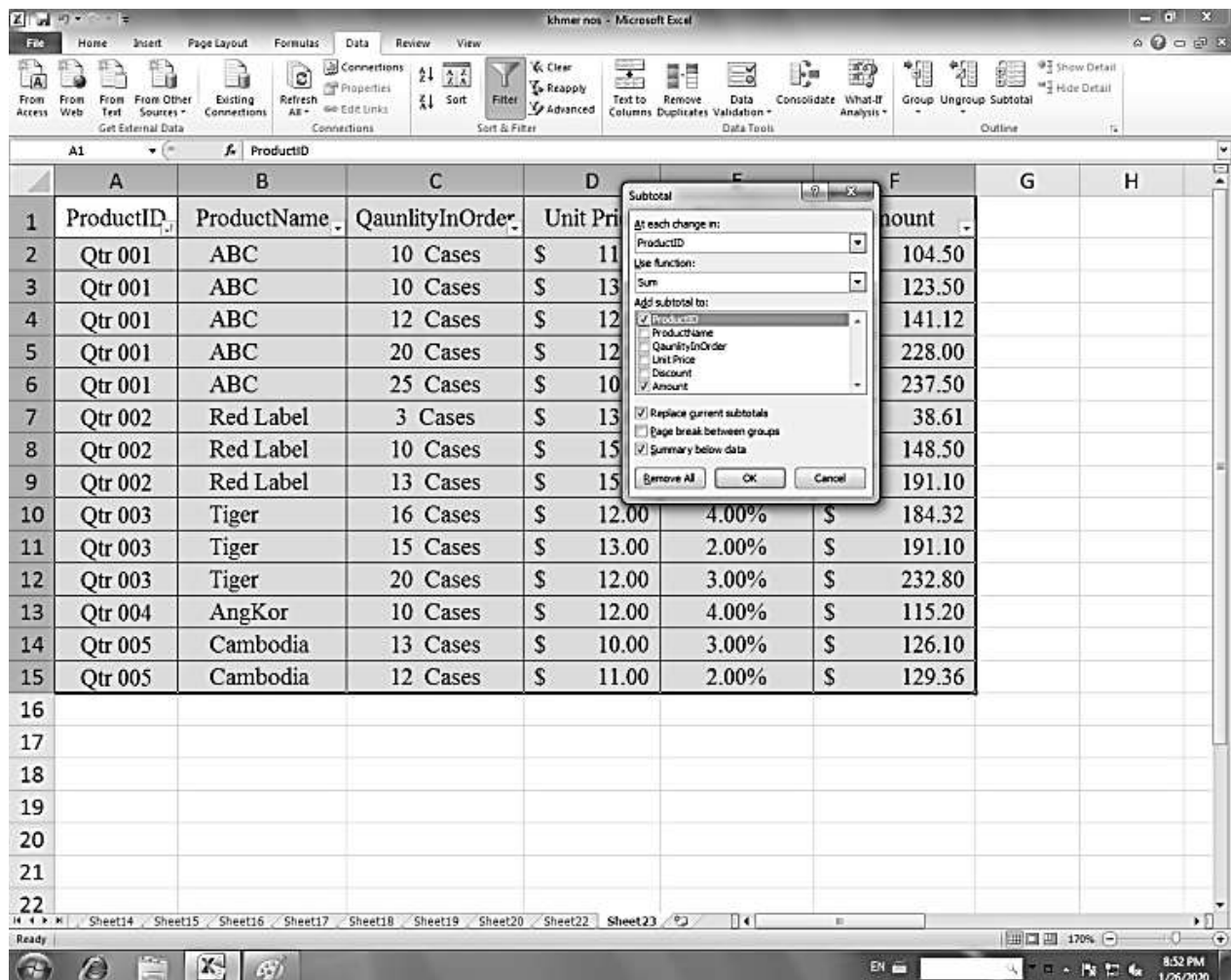
The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Data' tab is selected in the ribbon. The 'Filter' button (funnel icon) is clicked, opening a dropdown menu. The menu options are: 'Filter (Ctrl+Shift+L)', 'Sort A to Z', 'Sort Z to A', 'Custom Sort...', and 'Filter'. The 'Filter (Ctrl+Shift+L)' option is currently selected and highlighted. The background shows the same data table as in the previous section.

៤. ការប្រើប្រាស់ Subtotal

សារៈសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់ Subtotal ផ្តល់ភាពងាយស្រួលច្រើនក្នុងការបូកសរុបចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ។

របៀបធ្វើដាក់ Mouse Pointer នៅលើតារាងទិន្នន័យរួចចុចលើ Data Menu ជ្រើសរើសយក Subtotal និងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

បញ្ជាក់មុននឹងអាចធ្វើ Subtotal បានត្រូវ Sort វាតាមផ្នែកជាមុនសិន។



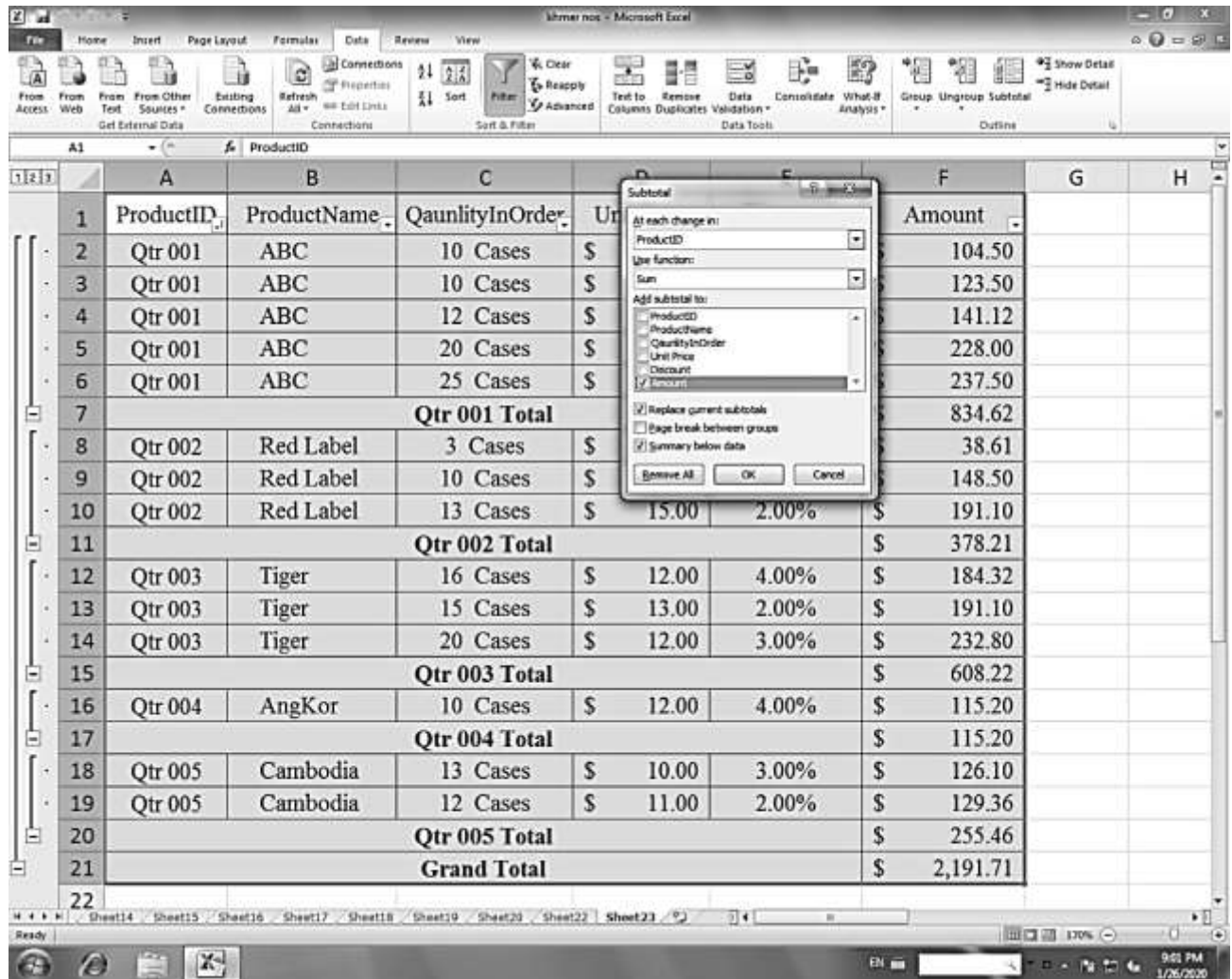
	A	B	C	D	E	F	G	H
	ProductID	ProductName	QuantityInOrder	Unit Price		Amount		
1	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11		104.50		
2	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13		123.50		
3	Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12		141.12		
4	Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12		228.00		
5	Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10		237.50		
6	Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13		38.61		
7	Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15		148.50		
8	Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15		191.10		
9	Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32		
10	Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2.00%	\$ 191.10		
11	Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80		
12	Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20		
13	Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3.00%	\$ 126.10		
14	Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2.00%	\$ 129.36		
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ProductID	ProductName	QuantityInOrder	Unit Price		Amount		
1	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11.00		104.50		
2	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13.00		123.50		
3	Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00		141.12		
4	Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00		228.00		
5	Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10.00		237.50		
6	Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00		38.61		
7	Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15.00		148.50		
8	Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15.00		191.10		
9	Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32		
10	Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2.00%	\$ 191.10		
11	Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80		
12	Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20		
13	Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3.00%	\$ 126.10		
14	Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2.00%	\$ 129.36		

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ProductID	ProductName	QuantityInOrder	Unit Price	Discount	Amount		
1	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 11.00	5.00%	\$ 104.50		
2	Qtr 001	ABC	10 Cases	\$ 13.00	5.00%	\$ 123.50		
3	Qtr 001	ABC	12 Cases	\$ 12.00	2.00%	\$ 141.12		
4	Qtr 001	ABC	20 Cases	\$ 12.00	5.00%	\$ 228.00		
5	Qtr 001	ABC	25 Cases	\$ 10.00	5.00%	\$ 237.50		
6	Qtr 001 Total					\$ 834.62		
7	Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$ 13.00	1.00%	\$ 38.61		
8	Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$ 15.00	1.00%	\$ 148.50		
9	Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$ 15.00	2.00%	\$ 191.10		
10	Qtr 002 Total					\$ 378.21		
11	Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 184.32		
12	Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$ 13.00	2.00%	\$ 191.10		
13	Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$ 12.00	3.00%	\$ 232.80		
14	Qtr 003 Total					\$ 608.22		
15	Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$ 12.00	4.00%	\$ 115.20		
16	Qtr 004 Total					\$ 115.20		
17	Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$ 10.00	3.00%	\$ 126.10		
18	Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$ 11.00	2.00%	\$ 129.36		
19	Qtr 005 Total					\$ 255.46		
20	Grand Total					\$ 2,191.71		

- ចុចសញ្ញា(-)ដើម្បីបិទទិន្នន័យក្នុង Work Sheet
- ចុចសញ្ញា(+)ដើម្បីបើកទិន្នន័យដែលមានក្នុង Work Sheet

- ពេលដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីឱ្យទៅជាធម្មតារប្រើប្រាស់ Data ជ្រើសរើស Subtotal បន្ទាប់មក Remove all



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Data' tab is active, and the 'Subtotal' dialog box is open. The dialog box has the following settings:

- At each change in: ProductID
- Use function: Sum
- Add subtotal to: ProductID, ProductName, QuantityInOrder, Unit Price, Discount, Amount
- ☒ Replace current subtotals
- ☐ Page break between groups
- ☒ Summary below data

The 'Remove All' button is highlighted in the dialog box. The background spreadsheet shows a list of products grouped by quarter (Qtr 001 to Qtr 005) with subtotals for each quarter and a grand total at the bottom.

ProductID	ProductName	QuantityInOrder	Unit Price	Discount	Amount
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$		104.50
Qtr 001	ABC	10 Cases	\$		123.50
Qtr 001	ABC	12 Cases	\$		141.12
Qtr 001	ABC	20 Cases	\$		228.00
Qtr 001	ABC	25 Cases	\$		237.50
Qtr 001 Total					834.62
Qtr 002	Red Label	3 Cases	\$		38.61
Qtr 002	Red Label	10 Cases	\$		148.50
Qtr 002	Red Label	13 Cases	\$	15.00	191.10
Qtr 002 Total					378.21
Qtr 003	Tiger	16 Cases	\$	12.00	184.32
Qtr 003	Tiger	15 Cases	\$	13.00	191.10
Qtr 003	Tiger	20 Cases	\$	12.00	232.80
Qtr 003 Total					608.22
Qtr 004	AngKor	10 Cases	\$	12.00	115.20
Qtr 004 Total					115.20
Qtr 005	Cambodia	13 Cases	\$	10.00	126.10
Qtr 005	Cambodia	12 Cases	\$	11.00	129.36
Qtr 005 Total					255.46
Grand Total					2,191.71