មាតិកា

មេរៀនទី១÷ ការចាប់ផ្តើម Microsoft Word 1

១. របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Word 1

២. របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word 2

២.១. ប៊ូតុង File 3

២.២. Quick Access Toolbar 3

២.៣. Title Bar 3

២.៤. Minimize Button 3

២.៥. Maximize / Restore Button 3

២.៦. ប៊ូតុងបិទ (Close (Quit) Button) 3

២.៧. Ribbon 4

២.៧.១. ការបង្រួមរបារ Ribbon 4

២.៧.២. ការពង្រីករបារ Ribbon 4

២.៨. បន្ទាត់ (Ruler) 4

២.៩. Text Area 5

២.១0. Horizontal និង Vertical Scroll Bar 5

២.១១. Status Bar 6

៣. ស្វែងយល់អំពី Option Reference ក្នុង Windows 6

៣.១. Popular 6

៣.២. Display 6

៣.៣. Proofing 7

៣.៤. Save 7

៣.៥. Advanced 7

៣.៦. Customize 7

មេរៀនទី២÷ របៀបបង្កើតឯកសារ 8

២.១. ការបង្កើតឯកសារថ្មី (Create New Document) 8

២.២. ការបើកឯកសារមកប្រើប្រាស់ម្តងទៀត (Open File) 10

២.៣. ការបិទ Word (Close Word) 10

២.៤. ការបម្លែងឯកសារ (Document Convert) 11

មេរៀនទី៣÷ ការងារជាមួយចំនួនធាក់ធងនិងរបៀបបង្កើតឯកសារ 13

៣.១. ការប្រើប្រាស់ Commands តាមរយៈ Keyboard Shortcut s 13

៣.២. Type, Insert Text, Backspace, And Delete 13

៣.៣. Selecting Text and Insert Tabs stop : 14

៣.៤. Overtype 15

៣.៥. Bold, Italic និង Underline 15

៣.៦. ការពង្រីក ឬ បង្រួម Horizontal នៃ អក្សរ 16

៣.៧. Cut , Copy និង Paste 17

៣.៨. ការស្វែងរក និង ជំនួសអក្សរ (Find And Replace) 17

៣.៩. Undo Changes 18

៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) 18

៣.១១. ការចង macro 19

៣.១១.១. Recording A Macro 19

៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro 22

៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) 22

៣.១៣. WordArt 23

៣.១៤. Text Style 23

៣.១៤. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name) 23

៣.១៥. ការប្តូរទំហំអក្សរ (Change Font Size) 24

៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Color) 24

៣.១៧. ការដាក់ស្រមោលអក្សរ (Highlight Text) 24

៣.១៨. Copy Formatting 24

៣.១៩. របៀបប្រើប្រាស់ Drop Caps 25
៣.២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters) 26
៣.២១. សមីការ (Equations) 26
៣.២២. របៀបដាក់ Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote : 27
មេរៀនទី៤÷ របៀបរៀបចំកថាខណ្ឌ 29
៤.១. តម្រឹមកថាខណ្ឌ 29
៤.២. ការកំណត់ទំហំដកឃ្លា ឆ្វេង ស្តាំ (Indent) 30
៤.៣. ការកំណត់ទំហំផ្នែកខាងលើ ក្រោម (Line Spacing) 31
៤.៤. ការដាក់ស៊ុម និង ស្រមោលកថាខណ្ឌ(Border And Shading) 32
៤.៥. ការប្រើប្រាស់ Style Set 32
៤.៦. ការដាក់ Style 33
៤.៧. ការបង្កើត Styles ថ្មី 33
៤.៨. ការបង្កើត New Quick Style 35
៤.៩. Style Inspector 35
៤.១០. Table of Content 36
៤.១១. របៀបរៀបចំ Table of Content តាមរយៈ Built-In Heading Styles 36
៤.១២. ការកែ Table of Content 37
៤.១៣. ការលុប Table of Content 38
៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content 38
៩.៦. បង្កើត Hyperlinks 40
មេរៀនទី៥÷ Table,Graphic**និង** Proofing Document 42
៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table 42
៥.២. ការកែប្រែទម្រង់ Table និង Format A Table 42
៥.៣. ការប្រើប្រាស់ Mail Merge 43
៥.៤. ការអនុវត្ត Mail Merge 44
៥.៥. ការបញ្ចូល Clip Art 45

៥.៦. ការបញ្ចូលរូបភាព (Pictures) 45
៥.៧. ការបញ្ចូល Smart Art 46
៥.៨. Watermarks 47
៥.៩. ការគូស Shape 47
៥.១០. ការគូសChart 48
៥.១០.១. ការកែតម្រូវ Chart 49
៥.១១. Proofing Document 50
៥.១១.១. កម្រងវចនស័ព្ទ (Thesaurus) 50
៥.១១.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស Spell Check 51
៥.១១.៣. Customize Autocorrect 52
៥.១១.៤. ការបង្កើត New Default Dictionary 54
៥.៦. ការបង្កើត Cover Page 55
៥.៧. ការប្រើប្រាស់ Columns 56
៥.៨. ការប្រើប្រាស់ Bulleted And Numbering Lists 57
៥.៩. Formatting Lists 57
មេរៀនទី៦÷ Preview **និង បោះពុម្ពឯកសារ**(Print Documents) 58
៦.១. Print Preview 58
៦.១. Print 59
ឯកសារយោង÷ 61

មេរៀនទី១÷ ការចាប់ផ្តើម Microsoft Word

Microsoft Word គឺជា Application Program មួយប្រភេទដែលមានវត្តមានស្ថិតនៅក្នុង Microsoft Office ជាកម្មវិធីសម្បូរទៅដោយកម្មវិធីតូចៗជាច្រើន ហើយកម្មវិធីទាំងនោះសុទ្ធសឹងតែជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រទូទៅដែលទាក់ទងទៅនិងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ។ យ៉ាងណាមិញកម្មវិធី MS WORD ក៏ដូចកម្មវិធី MS WORD លើគ្រប់ជំនាន់ដែរ ប៉ុន្តែ Microsoft Office វាមាន Menu ប្លែកៗទាំងការរចនា និងទីតាំងរបស់វា តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏វានៅតែមានតួនាទីសម្រាប់ធ្វើការងារមួយចំនួនដូចជា: ការបង្កើតរបាយការណ៍ វាយអត្ថបទ សំបុត្រស្នាម និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀតដដែល ។

១.របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Word

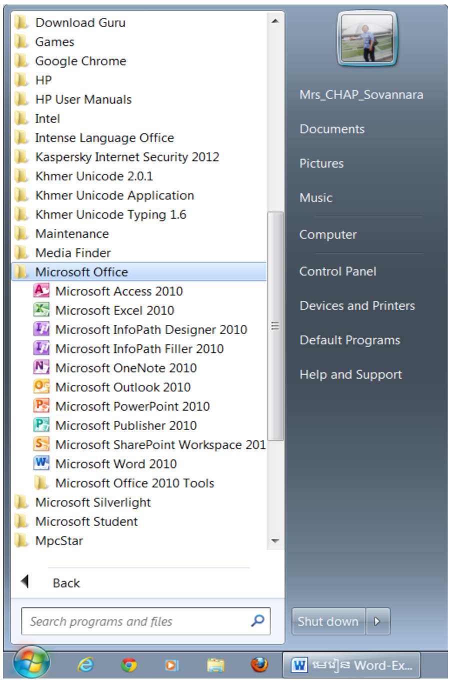
យើងដឹងហើយថា Microsoft Word ជាកម្មវិធីតូចមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធី MS Office ដូចនេះបើយើងចង់ប្រើប្រាស់ Microsoft Word នោះទាល់តែយើងមានវត្តមាននៃ MS Office Setup រួច ។ យើងក៏ត្រូវដឹងតទៅទៀតថាគ្រប់កម្មវិធីរាល់ពេល setup រួចវាត្រូវតែមាន File មួយដែលធ្វើឱ្យកម្មវិធី ដំណើរការ File នោះត្រូវមានឈ្មោះដូចឈ្មោះរបស់កម្មវិធីនិងមាន Extension.EXE ឧទាហរណ៍ WINWORD.EXE ។

1- ចុចលើប៊ូតុង Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word ↵

2- ចុចលើប៊ូតុង Start → Search Programs and Files → វាពាក្យ WinWord ↵

3- យើងអាចធ្វើការបង្កើត Shortcut នៅលើ Desktop ↵

ហេតុអ្វីទើបយើងត្រូវការចេះបើកកម្មវិធីឱ្យដំណើរការលើច្រើនរបៀប ?



សំគាល់÷ របៀបបើកកម្មវិធីទាំងបីយ៉ាងខាងលើនេះយើងត្រូវតែស្គាល់វាឱ្យបានច្បាស់ទៅលើវិធីនីមួយៗដូចជា ÷

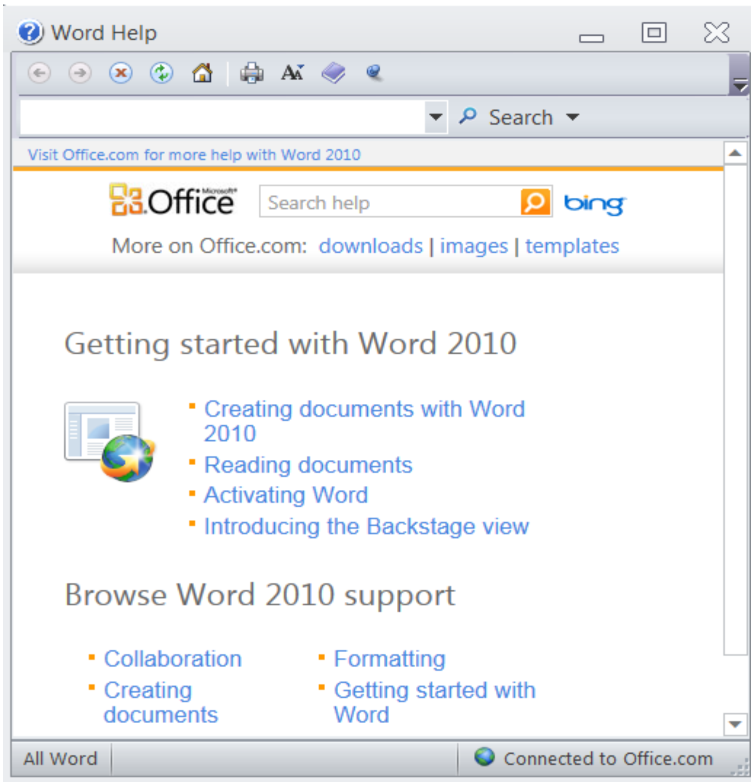
-វិធីទី១យើងអាចបើកឱ្យដំណើរការតែម្តងតាមរបៀបដូចបានបង្ហាញខាងលើចំពោះករណីដែលកម្មវិធីដើម MS office ដែលយើងបានយកមកធ្វើការដំឡើងនោះមានគ្រប់ Components របស់វា ។

-វិធីទី២យើងអាចបើកឱ្យដំណើរការតែម្តងតាមរបៀបដូចបានបង្ហាញខាងលើចំពោះករណីយដែលកម្មវិធីដើម MS office ដែលយើងបានយកមកធ្វើការដំឡើងនោះមាន File ដែលធ្វើឱ្យ MS-WORDd នោះមានឈ្មោះថា Winword.exe ។

-វិធីទី៣ យើងត្រូវតែធ្វើការបង្កើត Shortcut ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបើកឱ្យដំណើរការ ។

២. របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word

យើងដឹងហើយថាកម្មវិធីទាំងឡាយដែលយើងតំឡើងហើយភ្លាមនោះ ដំបូងគេបង្អស់គឺយើងចេះបើកវាឱ្យដំណើរការ បន្ទាប់មកយើងត្រូវចេះប្រើប្រាស់វា ហើយការដែលយើងចង់ប្រើប្រាស់វានោះគឺយើងអាចចុច F1 ដើម្បីអាននូវជំនួយទូទៅរបស់កម្មវិធី ព្រមទាំងវិធីប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីនោះ។



ម្យ៉ាងទៀតយើងក៏ត្រូវស្គាល់អំពី Tools របស់ MS-WORD នេះដែរ ឃើញសង្កេតឃើញមាន Tools ជាច្រើនដែលយើងពុំទាន់ស្គាល់ដូចនេះយើងត្រូវសិក្សាអំពី Tools សំខាន់ទាំងនោះសិនពីព្រោះ Tools របស់ MS-WORD វាអាចមានទីតាំងនៅខុសពីទីតាំងនៃ MS-WORD ដែលមានជំនាន់ទាបជាងនេះ បន្ទាប់មកយើងធ្វើការជ្រើសរើសវាទៅតាមទីកន្លែងនិងសេចក្តីត្រូវការលើការងាររបស់យើង។

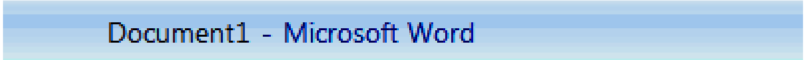
២.១. ប៊ូតុង File

នៅផ្នែកខាងលើប៉ែកខាងឆ្វេងនៃផ្ទាំង Window Word គឺប៊ូតុង File ។ នៅពេលយើងចុចលើប៊ូតុងនេះ យើងនឹងឃើញមាន Submenu ជាច្រើនលេចឡើង យើងអាចប្រើប្រាស់ Menu នេះសម្រាប់បង្កើតឯកសារថ្មី ឯកសារដែលមានស្រាប់ ឬ រក្សាឯកសារទុក និង មានមុខងារជាច្រើនផ្សេងៗទៀត។

២.២. Quick Access Toolbar

នៅជាប់ប៊ូតុង Microsoft Office គឺជា Quick Access Toolbar ។ Quick Access Toolbar ផ្តល់ឱ្យយើងនូវ Commands ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ។ Quick Access Toolbar មានស្រាប់នូវ Commands Save, Undo និង Redo។ យើងអាចប្រើប្រាស់ Commands Save ដើម្បីរក្សាឯកសារទុក Commands Undo ដើម្បីហៅសកម្មភាពពីមុនត្រលប់មកវិញ ហើយនិង Commands Redo ដើម្បីហៅសកម្មភាពដែលយើងបានធ្វើមកម្តងទៀត។ ហើយយើងក៏អាចថែម Commands ផ្សេងទៀត ដែលយើងប្រើញឹកញាប់ជាងគេដាក់ក្នុង Quick Access Toolbar នេះបានផងដែរ។

២.៣. Title Bar



នៅជាប់ Quick Access Toolbar គឺជា Title Bar ។ Title Bar បង្ហាញឈ្មោះនៃឯកសារដែលយើងកំពុងតែប្រើប្រាស់។ ឈ្មោះរបស់ឯកសារដំបូងគឺ Document1 ហើយនៅពេលដែលយើងបើកឯកសារបន្ទាប់ យើងនឹងឃើញមានឈ្មោះបន្តបន្ទាប់ជាស៊េរី ដូច្នេះ នៅពេលដែលយើងរក្សាឯកសារទុក យើងអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះថ្មីបាន។

២.៤. Minimize Button

សំរាប់បង្រួមទំហំ Window របស់កម្មវិធីឱ្យទៅជារបារមួយនៅលើ Taskbar រួចចុចលើរបារនេះម្តងទៀតដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំង Window ឡើងវិញ។

២.៥. Maximize / Restore Button

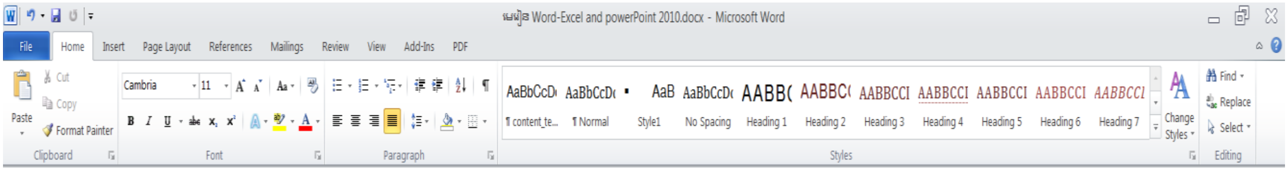
សំរាប់ពង្រីកផ្ទាំង Window ជាទំហំពេញអេក្រង់ ឬ បង្រួមតាមទំហំដែលយើងចង់បាន។

២.៦. ប៊ូតុងបិទ (Close (Quit) Button)

សំរាប់បិទកម្មវិធី Word ដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់។

២.៧. Ribbon

យើងប្រើប្រាស់ Commands ដើម្បីប្រាប់ Microsoft Word ធ្វើអ្វីមួយ។ នៅក្នុង Microsoft Word 2007 យើងប្រើប្រាស់ Ribbon សំរាប់បង្គាប់ Commands ។ Ribbon ស្ថិតនៅជិតផ្នែកខាងលើនៃអេក្រង់ ប៉ែកខាងក្រោមនៃ Quick Access Toolbar ។



នៅផ្នែកខាងលើនៃ Ribbon មាន Tab មួយចំនួន ហើយនៅពេលយើងចុចលើ Tab វានឹងបង្ហាញនូវ Command Group មួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹង Tab នោះ នៅក្នុង Command Group នីមួយៗមាន Command Buttons ដែលទាក់ទងទៅនឹង Command Group នោះ។ យើងចុចលើប៊ូតុងដើម្បីបង្គាប់ Commands ឬ បើក Menus និង Dialog Boxes ។ យើងក៏អាចរកឃើញនូវ Dialog Box Launcher នៅផ្នែកខាងក្រោមប៉ែកខាងស្តាំនៃក្រុមនោះ។ ហើយនៅពេលដែលយើងចុចលើ Dialog Box Launcher វាអាចឱ្យយើងចូលទៅកាន់ Commands ផ្សេងៗទៀតតាមរយៈ Dialog Box ។

២.៧.១. ការបង្រួមរបារ Ribbon

1. សូមចុចប៊ូតុង Customize Quick Access Toolbar
2. ចុចត្រង់ពាក្យ Minimize The Ribbon ពី Drop-Down List.

២.៧.២. ការពង្រីករបារ Ribbon

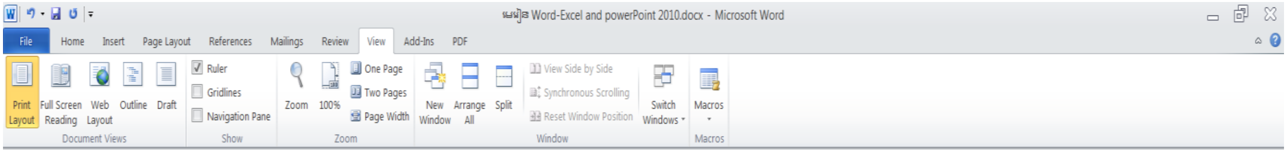
សូមចុចប៊ូតុង Customize Quick Access Toolbar ចុចត្រង់ពាក្យ Minimize The Ribbon ពី Drop-Down List ម្តងទៀត

ចំណាំ÷ យើងអាចពង្រីក ឬ បង្រួមរបារ Ribbon បានយ៉ាងលឿន ដោយគ្រាន់តែយក Mouse ចុចពីរដងនៅត្រង់ឈ្មោះ Tab ណាមួយនៃរបារ Ribbon ឬ វាយ Ctrl+F1 ។

២.៨. បន្ទាត់ (Ruler)

យើងអាចរកឃើញបន្ទាត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃ Ribbon យើងអាចប្រើប្រាស់ Ruler សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរទម្រង់

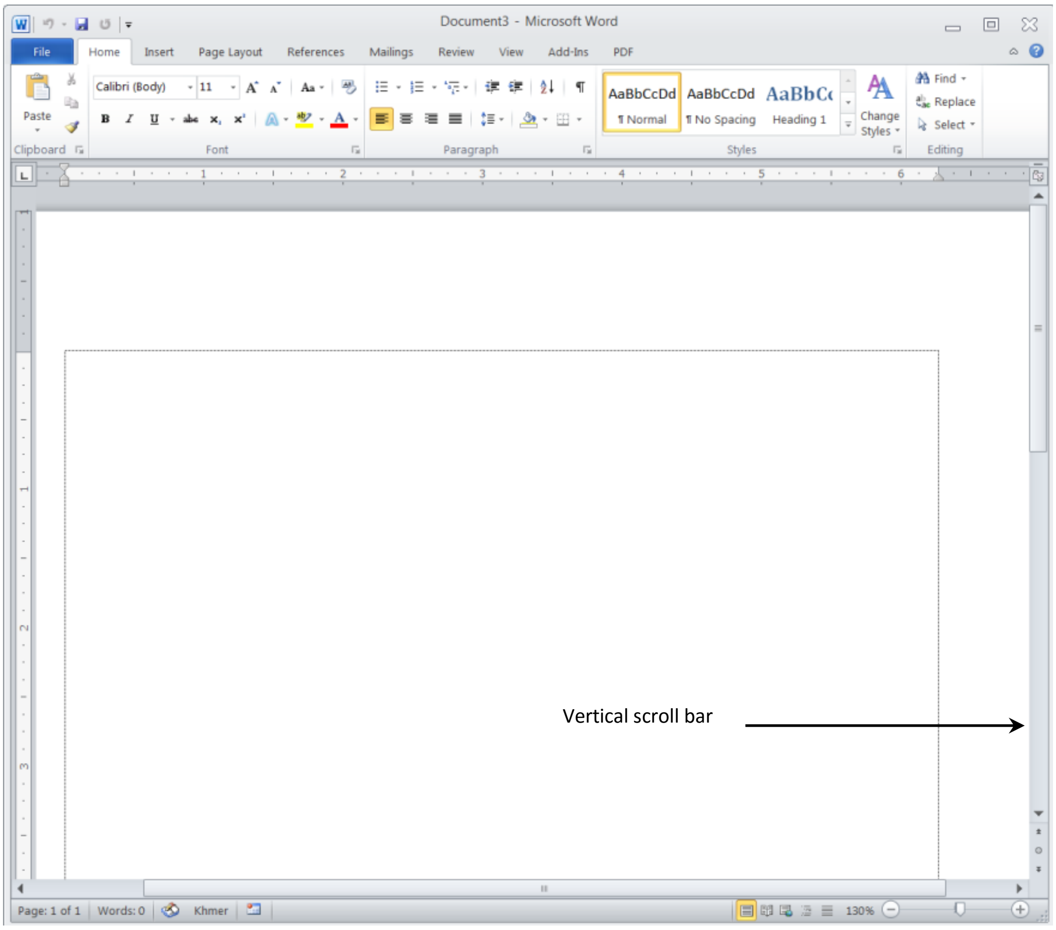
នៃឯកសាររបស់យើងបានយ៉ាងលឿន។ ប្រសិនបើយើងមិនឃើញមាន Ruler បង្ហាញនៅលើអេក្រង់នោះទេ សូមធ្វើទៅតាមរូបភាពដូចខាងក្រោម÷



1. សូមចុច View Tab ដើម្បីជ្រើសរើស
2. សូមចុចលើ Check Box ដែលមានឈ្មោះថា Ruler ស្ថិតនៅក្នុងក្រុម Show/Hide។ ពេលនោះនឹងមានបន្ទាត់បង្ហាញនៅពីក្រោម Ribbon។

២.៩. Text Area

នៅក្នុងរូបខាងក្រោមនេះគឺជាកន្លែងទំនេសម្រាប់បង្កើតអត្ថបទដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃបន្ទាត់។ យើងធ្វើការវាយអក្សរនៅក្នុង Text Area។ បន្ទាត់ឈរលោតៗដែលស្ថិតក្នុង Text Area នេះហៅថា Cursor ។ វាសម្គាល់នូវចំនុចដែលយើងត្រូវវាយ ឬ បន្ថែមអក្សរ។ នៅពេលដែលយើងវាយអក្សរ នោះអក្សររបស់យើងនឹងបង្ហាញនៅកន្លែង Cursor នោះ។



២.១០. Horizontal និង Vertical Scroll Bar

Horizontal និង Vertical Scroll Bar អាចឱ្យយើងធ្វើការរំកិល Window ចុះឡើងបានដោយគ្រាន់តែចុចនៅលើប៊ូតុងនៅលើ Bar នោះ ហើយរំកិលចុះឡើង ទៅកន្លែងដែលយើងចង់មើល។ Vertical Scroll Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃអេក្រង់។ Horizontal Scroll Bar

ស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ Status Bar។ យើងមិនឃើញនូវ Horizontal Scroll Bar ប្រសិនបើទំហំអេក្រង់នៃឯកសាររបស់យើងប៉ុនឬតូចជាងអេក្រង់ Window ។

២.១១. Status Bar

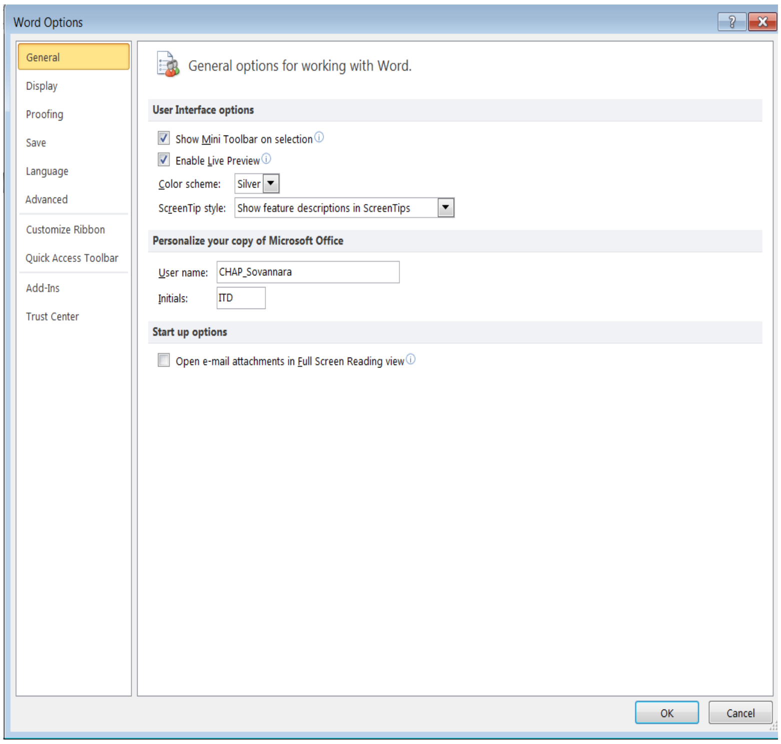
Status Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃ Window របស់យើង វាសំរាប់បង្ហាញនូវព័ត៌មាននៃឯកសារដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់មានដូចជា ចំនួនពាក្យក្នុងអត្ថបទរបស់យើង ទំព័រ ... ហើយយើងអាចបន្ថែម ឬ បន្ថយព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញក្នុង Status Bar បាន ដោយចុច Mouse ខាងស្តាំនៅលើ Status Bar ហើយជ្រើសរើសដោយចុចលើ Menu Item ណាដែលយើងចង់បន្ថែម ឬ បន្ថយ ។

៣. ស្វែងយល់អំពី Option Reference ក្នុង Windows

នៅក្នុង Word យើងអាចធ្វើការកែសម្រួល Option ក្នុង Window ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

1. សូមចុច Microsoft Office Button File បន្ទាប់មកចុច Options

2. ផ្ទាំងដូចខាងក្រោមបានលេចឡើង



៣.១. Popular

គឺជាប៊ូតុងអនុញ្ញាតិឱ្យយើងធ្វើការជាមួយភាសា ប្តូរពណ៌អេក្រង់ ប្រើប្រាស់ Live Preview Feature ដែលអាចឱ្យយើងឃើញលទ្ធផលភ្លាមៗ នៅពេលដែលយើងចង់ជ្រើសរើស Option ណាមួយ។

៣.២. Display

គឺជាមុខងារមួយដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកែប្រែនូវលក្ខណៈបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ និង នៅពេលបោះពុម្ព ឬក៏អាចបង្ហាញអក្សរដែលមិនអាចបោះពុម្ពចេញបាន (Nonprinting Characters) ។

៣.៣. Proofing

គឺជាមុខងារមួយសម្រាប់ឱ្យយើងកំណត់ឱ្យ Word ធ្វើការកែប្រែពាក្យខុសដោយស្វ័យប្រវត្ត ឬ ទម្រង់អក្សររបស់យើង ឬ រំលងពាក្យខុសមួយចំនួន ឬ កំហុសឆ្គងណាមួយក្នុងអត្ថបទ។

៣.៤. Save

គឺជាមុខងារមួយក្នុងការរក្សាឯកសារទុក យើងអាចកំនត់ឱ្យ Word ធ្វើការរក្សាឯកសារទុកដោយស្វ័យប្រវត្តនៅពេលជាក់លាក់ណាមួយ ឬ កំណត់ទីតាំងដែលត្រូវរក្សាទុក។

៣.៥. Advanced

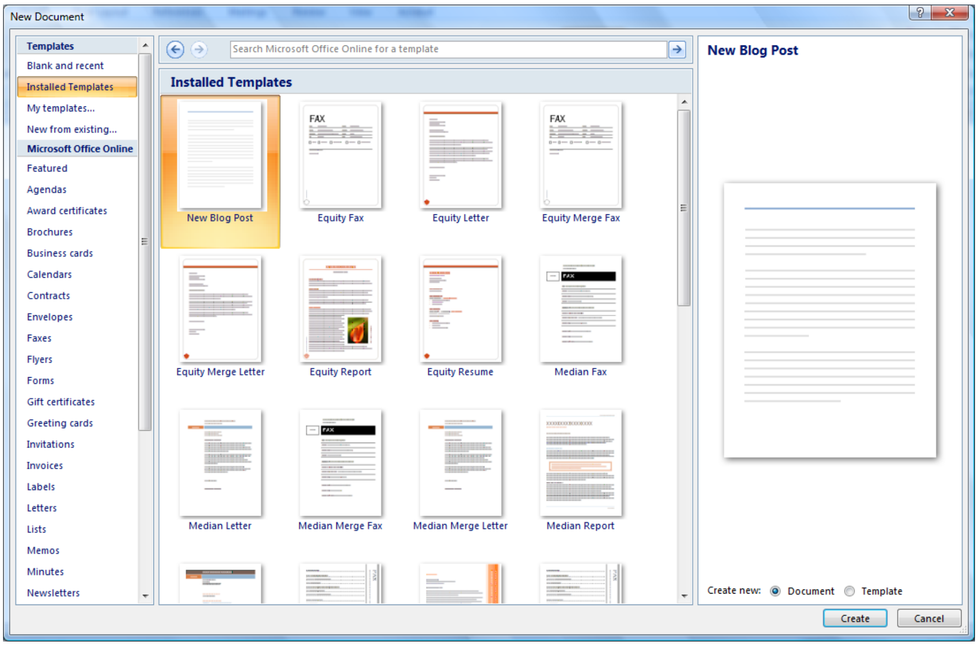
គឺអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកំណត់លក្ខណៈក្នុងការកែប្រែអក្សរ Copying, Pasting, Displaying, Printing ឬ Saving ។

៣.៦. Customize

គឺអនុញ្ញាតិឱ្យយើងបន្ថែម ឬ បន្ថយ Command ក្នុង Quick Access Toolbar។ ប្រសិនបើយើងមាន Command ណាប្រើញឹកញាប់ជាងគេ យើងគួរដាក់វាចូលទៅ Quick Access Toolbar។

មេរៀនទី២៖ រៀបចំបង្កើតឯកសារ

ក្រោយពីស្គាល់អំពីទីតាំងរបស់ Menu ព្រមទាំងតួនាទីរបស់ MS-WORD រួចហើយនោះយើងអាចប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់កម្មវិធីនេះបានហើយ ដូចជា÷ បង្កើតឯកសារថ្មី បើកឯកសារមកវិញ រក្សាឯកសារទុក និង ចេះធ្វើការជាមួយឯកសារជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ......



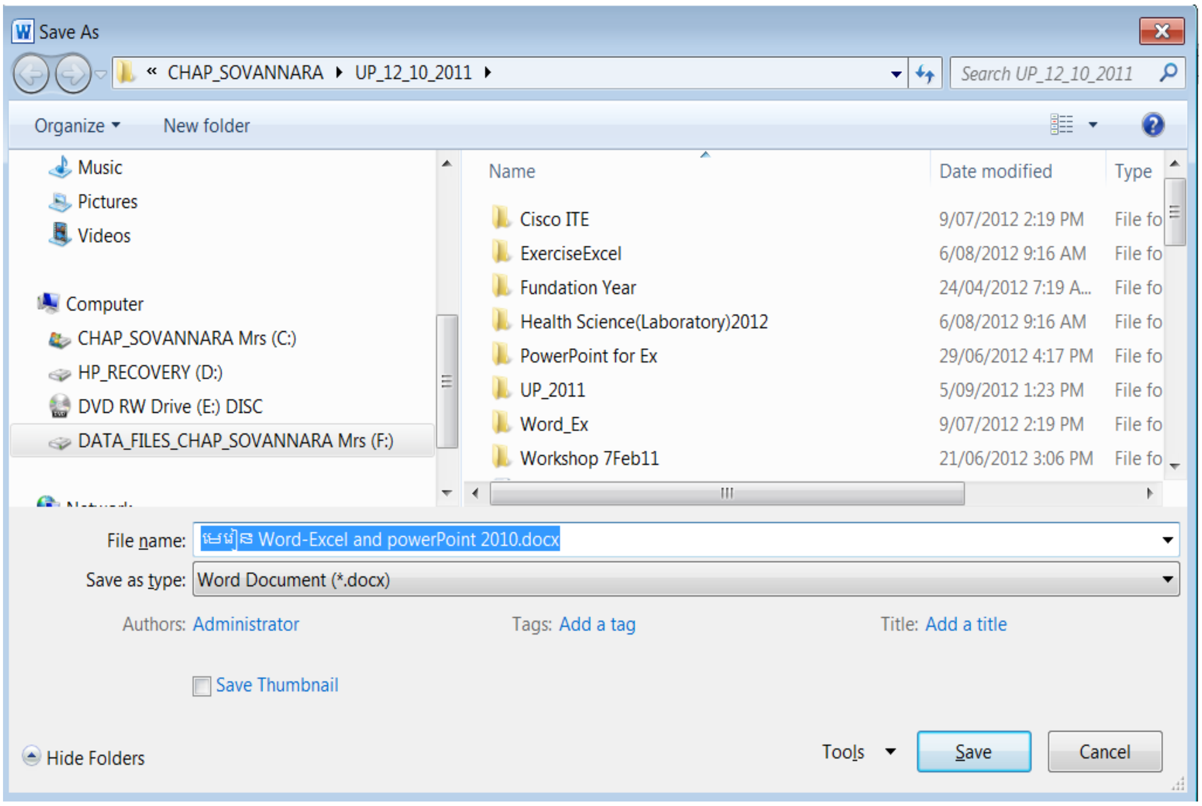
២.១. ការបង្កើតឯកសារថ្មី (Create New Document)

1. សូមចុច File Button បន្ទាប់មកចុច New ឬ Press Ctrl+N
2. នៅពេលដែលយើងចុច File Button បន្ទាប់មកចុច New នោះផ្ទាំង Window Dialog Box មួយលេចឡើងដូចរូបខាងក្រោមដើម្បីឱ្យយើងជ្រើសរើសថាតើប្រភេទឯកសារមួយណាដែលយើងចង់បង្កើត ថ្មី ។ ប្រសិនបើយើងចង់បង្កើតឯកសារថ្មីទទេ សូមជ្រើសរើសយក Blank Document ពុំនោះទេ សូមចុច Installed Templates នៅផ្នែកខាងឆ្វេង ហើយជ្រើសរើសយក Template ដែលមានស្រាប់នៅផ្នែកខាងស្តាំ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទំព័រថ្មីហើយ យើងត្រូវគិតបន្តទៀតអំពីការកំណត់ ការប្រើប្រាស់ <u>Page Layout Menu</u> ដើម្បីចូលទៅកាន់ Page Setup ក្នុងគោលបំណងធ្វើការកំណត់ <u>MARGINS</u> ថាតើយើងត្រូវកំណត់ឱ្យមានគំលាតប្រវែងណារវាង Top, Left, Bottom និង Right ត្រង់ចំណុចនេះយើងត្រូវចាប់អារម្មណ៍ចំពោះខ្នាតរបស់រង្វាស់ប្រវែងដែរថា បើឃើញមានសញ្ញា “ នៅបន្ទាប់ពីលេខដែលយើងបានកំណត់លើគំលាតប្រវែងនោះមានន័យថា Inches ប៉ុន្តែបើយើងចង់ប្រើប្រាស់រង្វាស់នេះជា Centimeters វិញនោះយើងអាចធ្វើការប្តូរវាបាននៅក្នុង File→Options→Advanced→Display→Choose In Box Of Show Measurements In Unit Of: Inches ឬ Centimeters↵ នោះយើងនឹងទទួលបានខ្នាតដែលយើងចង់ប្រើទាំងរង្វាស់នៃការដាក់គម្លាតរបស់ក្រដាស និង រង្វាស់នៅលើបន្ទាត់ (RULER)ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើនៃសន្លឹកឯកសាររបស់យើង។ បន្ទាប់ពីការកំណត់ Margins របស់

ក្រដាសហើយយើងក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះការកំណត់ប្រភេទក្រដាសដែរ ដោយចូលទៅក្នុង PAGE LAYOUT MENU ដើម្បីចូលទៅកាន់ **Paper Size** ក្នុងគោលបំណងធ្វើការកំណត់ប្រភេទក្រដាស យើងក៏ត្រូវស្គាល់ប្រភេទក្រដាសឱ្យបានច្បាស់លាស់ផងដែរទាំងឈ្មោះទាំងប្រវែងរបស់វា មិនតែប៉ុណ្ណោះយើងត្រូវពិនិត្យបន្តទៀតថា តើនៅក្នុង **Paper Size** មានប្រភេទក្រដាសច្រើនប្រភេទដែរឬទេ បើមានតែ Custom Size ទេនោះយើងត្រូវធ្វើការ Setup Printer ប្រភេទណាមួយសិនទើបយើងទទួលបានប្រភេទក្រដាសច្រើនយ៉ាង ។

សំគាល់:យើងអាចធ្វើការ Add printer ប្រភេទណាមួយដោយចូលទៅក្នុង Start→Control Panel→Devices and Printer→Add Printer↵ ។ បន្ទាប់ពីយើងជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាសរួចហើយយើងត្រូវជ្រើសរើសទម្រង់ក្រដាសទៀតថាតើយើងត្រូវការក្រដាសផ្តេក ឬ បញ្ឈរ ? ដោយចូលទៅក្នុង Page Layout Menu→Page Setup→Orientation→Portrait Or Land Scape↵ ។ បន្ទាប់មកយើងចូលទៅក្នុងPages→Multiple Pages→ Choose→Normal Or Mirror Margins↵ ចំណុចនេះសំខាន់បំផុតនៅពេលដែលយើងបង្កើតឯកសាររួចPrint Both Size ត្រូវជ្រើសរើសយក Mirror Margins ។ យើងត្រូវធ្វើការងារមួយចំនួនទៀតដូចជាការជ្រើសរើស Font Name Font size ព្រមទាំងការកំណត់ Tab stop ជាដើម ដោយចូលទៅក្នុង Home→Paragraph→Indents and Spacing →Tabs ។ បន្ទាប់ពីយើងរៀបចំដូចខាងលើហើយនោះយើងអាចចាប់ផ្តើមវាយឯកសារបានហើយ ប៉ុន្តែយើងមិនត្រូវវាយឯកសាររហូតដល់ចេះនោះទេ ពេលគឺយើងត្រូវរក្សាវាទុកសិនដោយចូលទៅក្នុង File→Save as or Save ↵ (សម្រាប់ឯកសារថ្មី) នោះយើងទទួលបានប្រអប់មួយដូចខាងក្រោម÷



បន្ទាប់មកយើងត្រូវជ្រើសរើសកន្លែងផ្ទុកឯកសារនោះជាមុនសិន [Drive:] បើសិនជាយើងរកពុំឃើញ Drive ដែលយើងចង់ផ្ទុកនោះទេ យើងត្រូវចូលទៅក្នុង Computer or My computer ជាមុនសិន បន្ទាប់មកទៀតយើងត្រូវគិតជាបន្តទៀតថាតើយើងត្រូវបង្កើតប្រអប់(Folder)នៅក្នុង Drive: នោះដែរឬទេ ? យើងគួរតែបង្កើតវាពីព្រោះ Folder វាធ្វើឱ្យយើងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការទុកដាក់ Files

ឱ្យមានរបៀបល្អហើយងាយស្រួលទុកដាក់ និងបើកមកប្រើប្រាស់ ។ យើងអាចធ្វើការបង្កើត Folder ក្រោយពីជ្រើសរើស Drive: រួច បន្ទាប់មកចូលក្នុង New folder នៃប្រអប់ខាងលើ រួចដាក់ឈ្មោះឱ្យវាឱ្យសមស្របតាមប្រភេទឯកសារដែលយើងបំរុងយកទៅដាក់នោះ ។ បន្ទាប់ពីរើស Drive: ព្រមទាំងមាន Folder ហើយនោះយើងត្រូវគិតអំពី File Name ម្តង តើអ្វីទៅដែលហៅថា File ? វាគឺជាឈ្មោះសម្រាប់សំគាល់ឱ្យឯកសាររបស់យើង វាមានលក្ខណៈសម្បត្តិ បីយ៉ាងគឺ ១.ឈ្មោះ យើងអាចដាក់ ឱ្យវាបានដោយប្រើប្រាស់អក្សរ A-Z ,0-9 យើងពុំគួរប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាទេ ហើយយើងក៏ពុំគួរប្រើឈ្មោះរបស់អថេរឬក៏បញ្ញាផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រនោះដែរ ។ ២.File Name វាមានពីរចំណែកគឺ ឈ្មោះ និង កន្ទុយរបស់វា (extension) យើងអាចដឹងថាជា extension of file គឺវាមានចំណុចមួយបន្ទាប់ពីឈ្មោះរបស់ File ហើយមានអក្សរពីរបីតួឡើងទៅអាស្រ័យនិងកម្មវិធីដែលយើងប្រើដើម្បីបង្កើត File នោះ (.docx) យើងត្រូវដឹងបន្ថែមទៀតថា extension គឺសម្រាប់សំគាល់ថា File នោះបង្កើតដោយប្រើប្រាស់ កម្មវិធីអ្វី ។ ៣. គ្រប់ File ទាំងអស់ត្រូវតែមានទំហំ ។ បន្ទាប់បីមានឈ្មោះហើយយើងត្រូវគិតបន្តទៀតថាយើងចង់ Save file នោះឱ្យទៅជាប្រភេទ File អ្វី ? ដែលយើងអាចចូលទៅក្នុង Save as type នៃប្រអប់ខាងលើ ។

២.២. ការបើកឯកសារមកប្រើប្រាស់ម្តងទៀត (OPEN FILE)

នៅពេលយើងរក្សាឯកសារទុកដាក់រួចហើយនោះ យើងអាចបើកវាមកប្រើប្រាស់វិញនៅគ្រប់ពេលវេលា ដោយវិធីច្រើនយ៉ាងដូចជា:

-File→Open↵ រើសទីតាំងដែលយើងរក្សា File នោះទុក រួចចុចពីរដងលើ File Name នោះ

-Start→ Right Click→Windows Explorer ↵ រើសទីតាំងដែលយើងរក្សា File នោះទុក រួចចុចពីរដងលើ File Name នោះ

-Run Program ដែលបង្កើត File នោះរួចពិនិត្យមើលក្នុង Recent Workbooks→Double Click on File name↵

-Start→in Search Programs and Folder Box→ សរសេរឈ្មោះ File Name នោះ↵

២.៣. ការបិទ WORD (CLOSE WORD)

យើងអាចធ្វើការបិទកម្មវិធី Word ដូចខាងក្រោម÷

សូមចុច File Button→Close↵

បន្ទាប់មកចុច Close ឬ Press Ctrl+W ឬ Alt+F4 ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា សំរាប់បិទឯកសារ Word ដែលយើងកំពុងប្រើ យើងអាចបិទរាល់ឯកសារ Word ទាំងអស់តែម្តងដោយចុចប៊ូតុង Exit Word ។

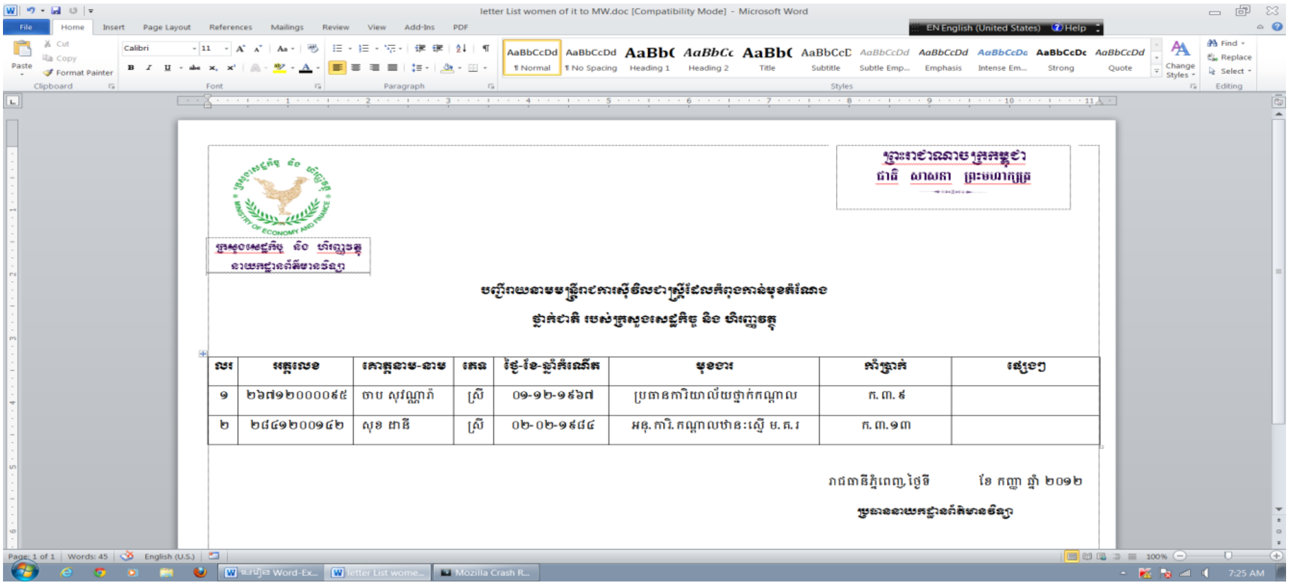
២.៤. ការបម្លែងឯកសារ (Document Convert)

ប្រសិនបើយើងចង់បម្លែងឯកសារពី Word ស៊េរីចាស់មកជា Word យើងអាចធ្វើបានដូចខាងក្រោម៖

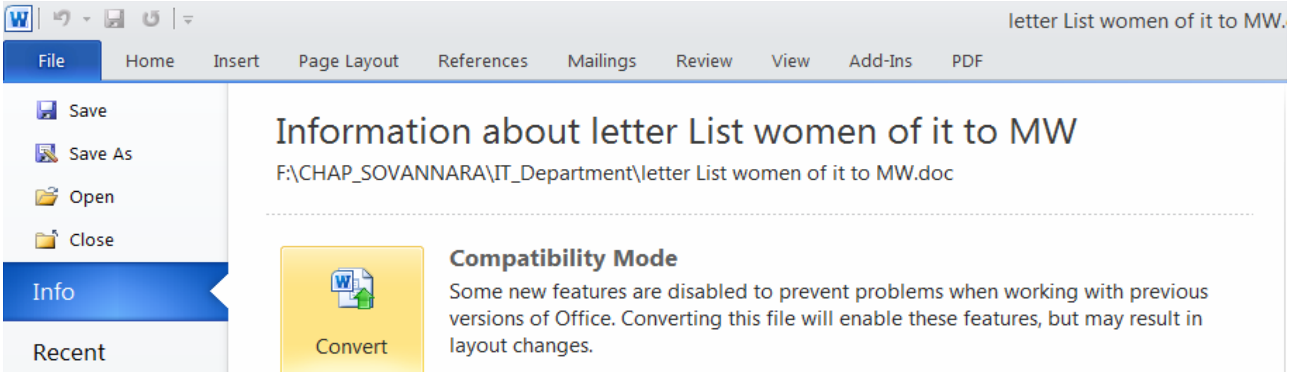
1. សូមបើកឯកសារ Word ស៊េរីចាស់របស់យើង នោះ Word នឹងបើកឯកសាររបស់យើងក្នុង Word ក្នុង Compatibility Mode
2. បន្ទាប់មកចុច File Button → Convert នោះនឹងចាកចេញពី Compatibility Mode ហើយឯកសាររបស់យើងនឹងក្លាយទៅជា Word

សំគាល់៖ ការបម្លែងឯកសារនេះវាកើតមានចំពោះតែ File ទាំងឡាយដែលយើង Save វាហើយជ្រើសរើសយក Version ដែលទាបដូចជា word 97-2003 ជាដើម ការដែលគេ Save File ជ្រើសរើសយក version ទាបដូចនេះមកពីយើងអាចយក File នេះទៅបើកលើកម្មវិធីដែលមាន Version ទាបក៏បាន ហើយបើចង់ប្រើប្រាស់លើ Version ខ្ពស់នោះវានឹងចេញឱ្យយើង បម្លែងតាមរបៀបដូចខាងលើ ។

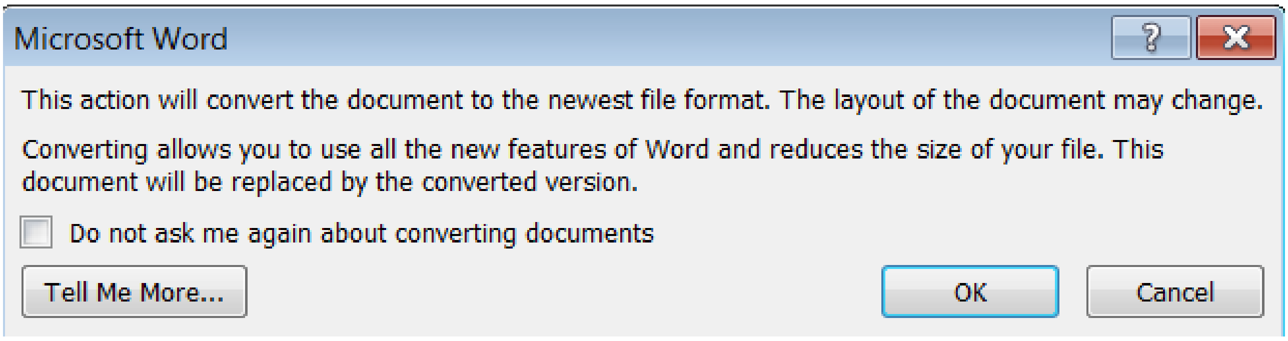
ឧទាហរណ៍ថា៖យើងមាន file មួយដែលបង្កើតឡើងនៅក្នុង MS Word នៅពេលយើង Save វាដោយជ្រើសយក version 97-2003 នោះ យើងនឹងទទួលបានដូចខាងក្រោម៖ ពេលវាបង្ហាញជាប់និង File name (Compatibility Mode) វត្តមានពាក្យនេះដោយសារយើង Save លើ version ទាប ។



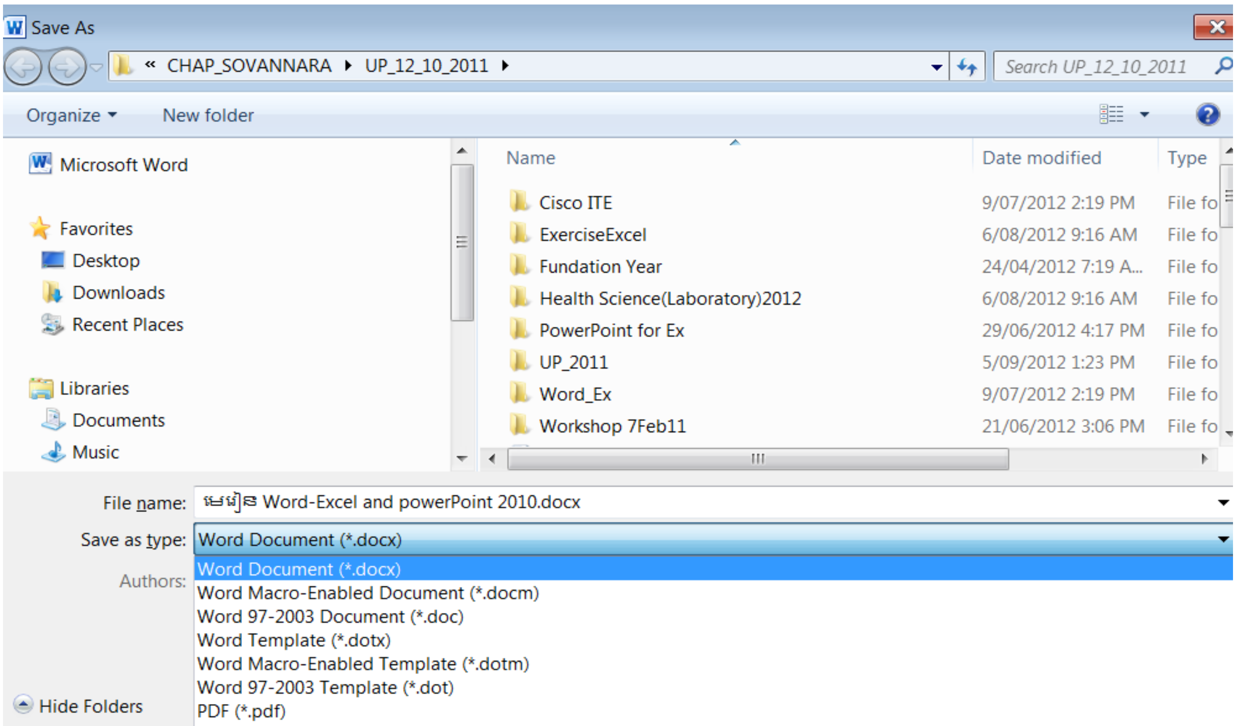
យើងអាច Save convert បានតាមវិធីដូចតទៅដោយចូលទៅ File→ Info→Convert↵



បន្ទាប់មកយើង→OK↵ នោះយើងទទួលបានFile មានversion ដូចយើងកំពុងប្រើ ។



ទាក់ទងនិងការរក្សា File ទុកដដែលនេះមានរបៀបផ្សេងទៀតដូចជា Save File Word→PDF ក៏បានដោយអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ÷ File→Save as↵ Save as type→PDF↵



តើយើងមានតម្រូវការ File PDF នេះសម្រាប់ធ្វើអ្វី ? អាចE-mail និង ងាយស្រួលក្នុងការអាននៅពេលដែលយើងបើក File លើកុំព្យូទ័រណាដែលគ្មានFont ជាដើម ។

តើយើងអាចបម្លែងពី PDF→WORD? យើងអាចបម្លែងបានដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី Wonder share PDF to Word

ក៏បាន ។

មេរៀនទី៣៖ ការងារជាមួយចំនួនធាក់ទងនិងរបៀបបង្កើតឯកសារ

ក្នុងការប្រើប្រាស់ Microsoft Word ដើម្បីបង្កើតឯកសារនោះ យើងត្រូវស្គាល់អំពីការងារមួយចំនួនធំទៀតមានដែលអាចជួយយើងក្នុងការបង្កើតឯកសារនោះឱ្យរហ័ស និង ស្អាតល្អទៅតាមអ្វីដែលយើងចង់បាន ÷

របៀបប្រើប្រាស់ Keyboard ,Keyboard Shortcuts, Bolding, Underlining ,Italic, Text Style, Change Font Name និង Size ......

៣.១. ការប្រើប្រាស់ Commands តាមរយៈ Keyboard Shortcuts

ជាធម្មតាយើងប្រើប្រាស់ Mouse ដើម្បីចុចលើប៊ូតុង ឬ និមិត្តសញ្ញានៅក្នុង Ribbon ក៏ប៉ុន្តែយើងក៏អាចប្រើប្រាស់ Shortcuts នៅលើ Keyboard ដែលអាចធ្វើឱ្យដំណើរការវាយអត្ថបទរបស់យើងបានកាន់តែលឿន ។ ឧទាហរណ៍÷ Press Ctrl+B មានន័យថា យើងត្រូវចុច Ctrl Key ឱ្យជាប់ រួចចុចអក្សរ "B" យើងអាចជ្រើសរើសអត្ថបទ ឬ ពាក្យ រួចចុច Ctrl+C ដើម្បី Copy រួចចុច Ctrl+V ដើម្បី Paste ជាដើម ទាំងអស់នេះគឺវាអាស្រ័យទៅលើកម្មវិធីដែរ ។

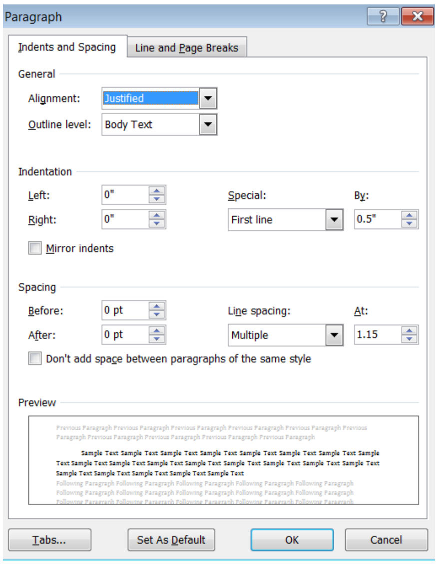
៣.២. TYPE, INSERT TEXT, BACKSPACE, AND DELETE

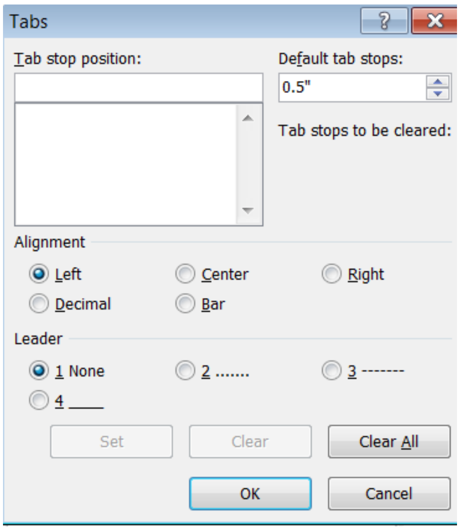
នៅពេលដែលយើងធ្វើការវាយអក្សររហូតដល់ចុងបង្អស់នៃបន្ទាត់ នោះ Microsoft Word នឹងចាប់ផ្តើមចូលបន្ទាត់ថ្មីដោយស្វ័យប្រវត្ត ហើយប្រសិនបើយើងចង់ចូលកថាខណ្ឌថ្មី យើងត្រូវប្រើប្រាស់ Enter Key។ ដើម្បី Capitalize (សរសេរជាអក្សរធំ) សូមចុច Shift Key ឱ្យជាប់រួចវាយអក្សរណាមួយដែលយើងចង់ Capitalize។ នៅពេលដែលយើងចង់លុបអក្សរណាមួយនោះ សូមប្រើប្រាស់ Backspace Key ឬ Delete Key។ យើងអាចប្រើប្រាស់ Arrow Key ដើម្បីរំកិល Cursor ចុះឡើង ឬ យក Mouse ចុចត្រង់ចំនុចណាដែលយើងចង់ដាក់ Cursor ។ ខាងក្រោមនេះគឺជា Key មួយចំនួនទៀតដែលអាចឱ្យយើងរំកិល Cursor បាន។

បរិយាយ	**Keystroke**
រំកិលទៅដើមបន្ទាត់	Home
រំកិលទៅចុងបន្ទាត់	End
រំកិលទៅខាងដើមនៃអត្ថបទ	Ctrl+Home
រំកិលទៅខាងចុងនៃអត្ថបទ	Ctrl+End

៣.៣. SELECTING TEXT AND INSERT TABS STOP: ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរទម្រង់ ពណ៌ ឬ លក្ខណៈណាមួយនៃអក្សរ ឬ កថាខណ្ឌ យើងត្រូវ HIGHLIGHT វាជាមុន។ ក្នុងការ HIGHLIGHT យើងគ្រាន់តែចុច MOUSE ឱ្យជាប់រួចរំកិលវាលើអក្សរទាំងនោះ ឬ ចុច SHIFT KEY ឱ្យជាប់រួចរំកិល ARROW KEY លើអក្សរនោះ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការ SELECT TEXT ។ ចំណែកឯ TABS STOP នោះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់កំណត់ប្រវែងដែលយើងត្រូវចូលបន្ទាត់ ឬក៏កំណត់ទីតាំងដែលយើងត្រូវវាយអត្ថបទត្រង់កន្លែងណាមួយ ដោយពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់ SPACE BAR ពីព្រោះវាមិនត្រឹមត្រូវដូច TABS ទេ ដូច្នេះដើម្បីប្រើប្រាស់ TABS STOP នោះយើងត្រូវចូលទៅកាន់ HOME→PARAGRAPH→INDENTS AND SPACING→TABS ↵

Selection	**វិធីសាស្ត្រ**
ពាក្យទាំងមូល	ចុច Mouse ពីរដងលើពាក្យ
កថាខណ្ឌទាំងមូល	ចុច Mouse បីដងលើកថាខណ្ឌ
ពាក្យមួយចំនួន ឬ បន្ទាត់មួយចំនួន	ចុច Mouse ឱ្យជាប់រួចរំកិលវាលើអក្សរ ឬ ចុច Shift Key ឱ្យជាប់រួចរំកិល Arrow Key លើអក្សរ
ឯកសារទាំងមូល	ជ្រើសរើសក្រុម Editing ចុច Select រួចជ្រើសរើស Select All ឬ Press Ctrl+A



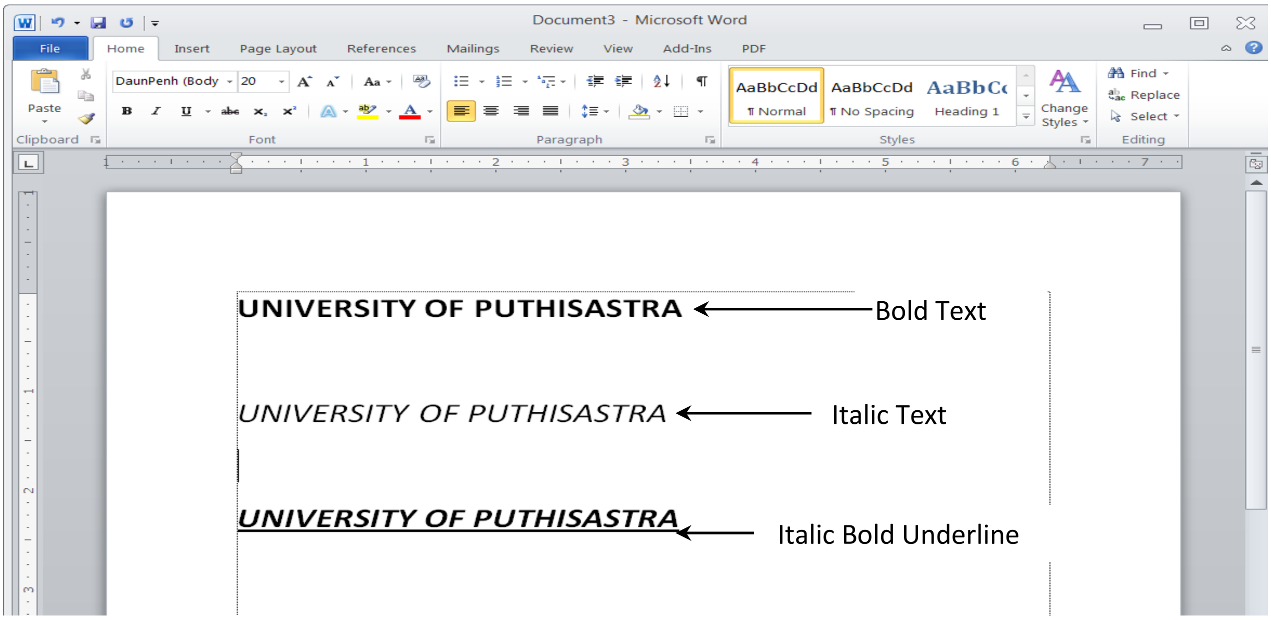


៣.៤. Overtype

គឺជាការជំនួសអក្សរមួយ ដោយអក្សរណាមួយផ្សេងទៀត។ ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់វាបានសូមចុច Insert Key ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរពី Insert Mode ឱ្យទៅជា Overtype Mode រួចវាយអក្សរថ្មីជំនួសអក្សរចាស់ ហើយយើងអាចផ្លាស់ប្តូរពី Overtype Mode ឱ្យទៅជា Insert Mode វិញដោយចុច Insert Key ម្តងទៀត។

៣.៥. BOLD, ITALIC និង UNDERLINE

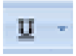
ដើម្បីសង្កត់អត្ថន័យលើពាក្យណាមួយ យើងប្រាកដជាត្រូវការ Bold, Underline ឬ Italic។ ខាងក្រោមនេះជាការដាក់ Bold, Underline ឬ Italic តាមរយៈ Dialog Box Launcher:



1. សូម Select ពាក្យណាមួយ
2. សូមចូលទៅកាន់ Home Tab
3. សូមចុច Dialog Box Launcher ក្រុម Font ឬ វាយ Ctrl+D នោះ Font Dialog Box បង្ហាញឡើង
4. យើងអាចជ្រើសរើស Bold, Italicize ឬ Underline
5. រួចចុច Ok

ការដាក់ Bold, Italic និង Underline តាមរយៈ Ribbon

1. សូមជ្រើសរើសពាក្យណាមួយ
2. សូមចូលទៅកាន់ Home Tab

3. សូមចុចប៊ូតុង ឬ ឬ  ក្នុងក្រុម Font ដូចរូបខាងលើ

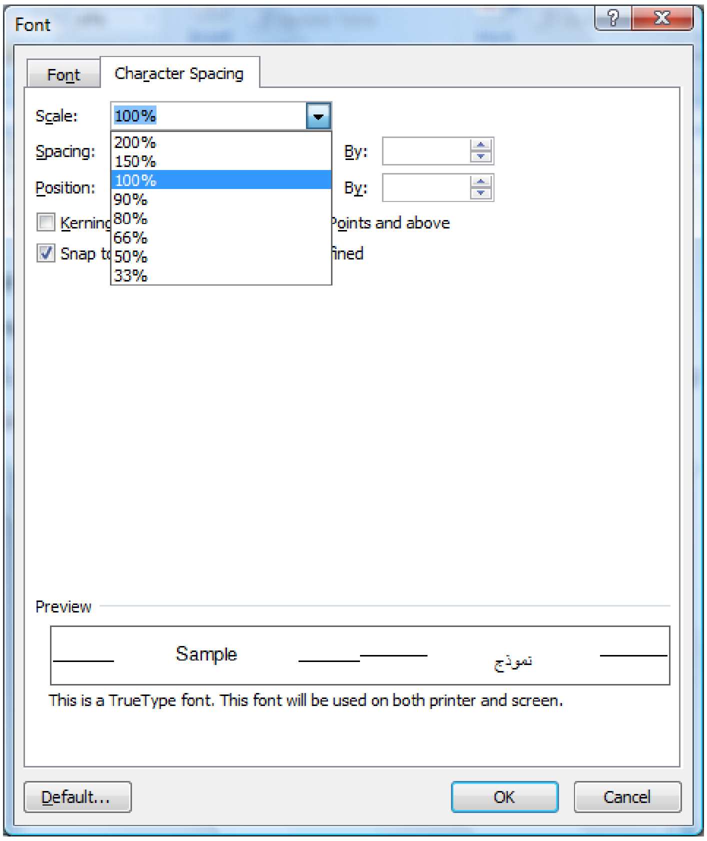
ការដាក់ Bold, Italic និង Underline តាមរយៈ Keyboard Shortcuts

1. Press Ctrl+B សំរាប់ Bold Text
2. Press Ctrl+I សំរាប់ Italic Text
3. Press Ctrl+U សំរាប់ Underline Text

សំគាល់÷ចំពោះការគូសបន្ទាត់ពីក្រោមឬពាក់កណ្តាលឬក៏បន្ទាត់ឌុបជាដើមនោះយើងអាចចូលទៅក្នុង Home→Font↵ ឬក៏យើងជ្រើសរើសយក Home រួចចុច Ctrl+D រួចជ្រើសរើសយក Underline style or Effects ដើម្បីមើលគំរូណាមួយដែលយើងត្រូវការ ។

៣.៦. ការពង្រីក ឬ បង្រួម Horizontal នៃ អក្សរ

1. សូម Select លើអក្សរទាំងឡាយណាដែលយើងចង់ប្តូរទំហំកំពស់អក្សរ
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. ចុច Dialog Box Launcher ក្នុងក្រុម Font ឬ វាយ Ctrl+D ដើម្បីបង្ហាញ Font Dialog Box រួចចូលទៅកាន់ Character Spacing Tab ដែលបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម÷



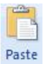
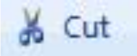
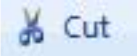
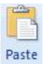
4. រួចជ្រើសរើសទំហំដែលយើងចង់ពង្រីក ឬ បង្រួម

សំគាល់÷ ការដែលយើងត្រូវចេះពង្រីក ឬ បង្រួមអក្សរនេះមានសារៈណាស់នៅពេលដែលយើងលៃលកឱ្យអត្ថបទមួយមានទីតាំងនៅត្រង់ណានោះ ។

៣.៧. Cut , Copy និង Paste

យើងប្រើប្រាស់ CUT ដើម្បីប្តូរទីតាំង ឬ លុបអក្សរពីអត្ថបទ ហើយ COPY សំរាប់ថងចម្លងអក្សរទៅដាក់ទីតាំងមួយទៀត ឬ ឯកសារផ្សេងទៀតដោយប្រើប្រាស់ PASTE។ OFFICE CLIPBOARD គឺជាកន្លែងសំរាប់

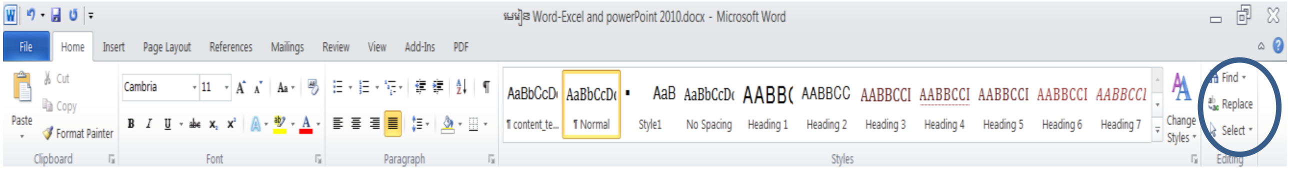
ផ្ទុកនូវព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលយើងបាន CUT ឬ COPY ។ ព័ត៌មានដែលយើង CUT ឬ COPY ចុងក្រោយគេ គឺស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើនៃតារាង CLIPBOARD ដូច្នេះយើងអាច CUT,COPY ប៉ុន្មានដងក៏បាន។

1. <u>Copy និង Paste អក្សរ÷</u> Select អក្សរណាដែលយើងចង់ចម្លង បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្តាំជ្រើសរើសយក ឬ Press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab រួចចុច Mouse ខាងស្តាំ ជ្រើសរើស  ឬ Press Ctrl+V ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab
2. <u>Cut និង Paste អក្សរ÷</u> Select អក្សរណាដែលយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរ បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្តាំ ជ្រើសរើសយក  ឬ Press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា  ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab រួចចុច Mouse ខាងស្តាំ ជ្រើសរើស  ឬ Press Ctrl+V ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab
3. <u>**ទាញអក្សរ** (Drag Text)÷</u> Select អក្សរណាដែលយើងចង់ទាញ រួចយក Mouse ចុចត្រង់អក្សរនោះឱ្យជាប់ រួចអូសទៅកាន់កន្លែងណាដែលយើងពេញចិត្ត។

៣.៨. ការស្វែងរក និង ជំនួសអក្សរ (Find And Replace)

ប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកពាក្យ ឬ ឃ្លាណាមួយក្នុងអត្ថបទយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Command Find។ Command ទាំងនេះគឺមានប្រយោជន៍ណាស់ នៅពេលដែលយើងធ្វើការងារលើឯកសារដ៏ធំ។ ប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកក្នុងអត្ថបទទាំងមូល យើងគ្រាន់តែចុច Command Find តែម្តង តែប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកត្រឹមកថាខណ្ឌ ឬ ទំព័រណាមួយទេ យើងត្រូវ Select កថាខណ្ឌក្នុងទំព័រនោះសិនទើបចុច Command Find ។

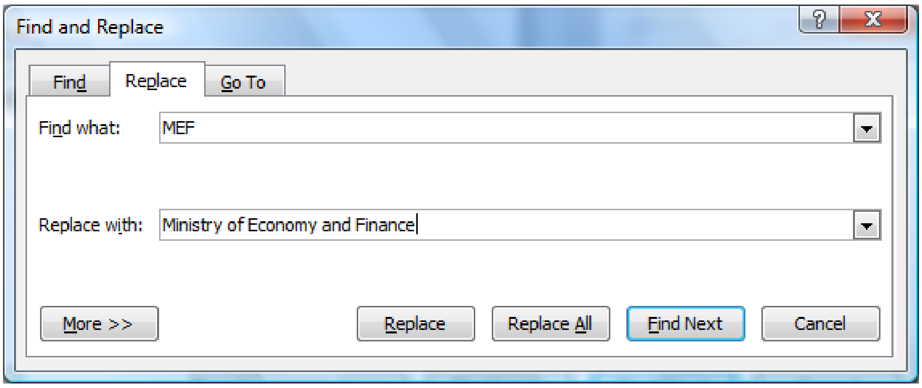
ក្រោយពេលយើងស្វែងរកឃើញពាក្យ ឬ អក្សររបស់យើងហើយ យើងអាចធ្វើការជំនួសពាក្យ ឬ អក្សរទាំងនោះដោយពាក្យ ឬ អក្សរថ្មីរបស់យើង។



1. សូមចុចលើ Find Command ក្នុងក្រុម Editing ឬ Press Ctrl+F នោះផ្ទាំង Find And Replace Dialog Window ខាងក្រោមបានលេចឡើង។

2. សូមវាយអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ស្វែងរក រួចចុចលើប៊ូតុង Find Next

3. ប្រសិនបើយើងចង់ជំនួសអក្សរដែលយើងរកឃើញនោះដោយអក្សរណាមួយសូមចុច Replace Tab ឬ ចុចលើ Find Command ក្នុងក្រុម Editing នៃ Ribbon ឬ Press Ctrl+H



សំគាល់÷ ការដែលយើងត្រូវចេះប្រើបញ្ជា FIND AND REPLACE នេះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ពោលនៅពេលដែលយើងមានអត្ថបទច្រើនទំព័រ ហើយយើងចង់ស្វែងរក ពាក្យដែលខុស ហើយចង់ជំនួសវាវិញដោយពាក្យថ្មីនោះយើងត្រូវតែប្រើប្រាស់បញ្ជានេះជាការចាំបាច់ ។

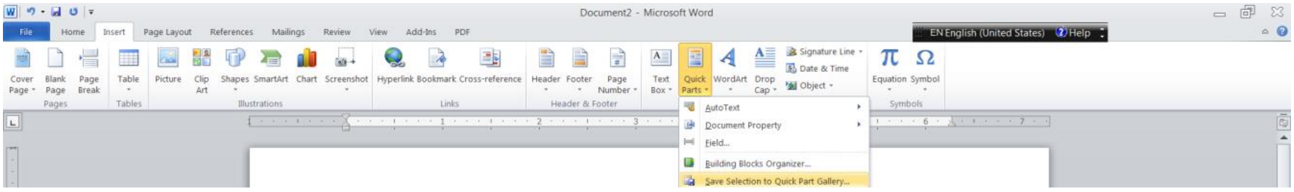
៣.៩. Undo Changes

គឺជាការហៅត្រឡប់មកវិញនូវរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលយើងបានធ្វើ។

1. សូមចុចប៊ូតុង Undo Button នៅក្នុង Quick Access Toolbar ឬ ចុច Ctrl+Z

៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext)

ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលយើង Cut និង Copy គឺត្រូវបានផ្ទុកក្នុង Clipboard តែរាល់ព័ត៌មានទាំងនេះគឺអាចបាត់បង់បាន ដូច្នេះប្រសិនបើយើងចង់រក្សាទុកព័ត៌មានដែលយើងចង់ប្រើញឹកញាប់ដោយពាក្យកាត់ណាមួយ គឺយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Auto text ។ Auto text គឺអាចរក្សាព័ត៌មានរបស់យើងទុកសំរាប់ថ្ងៃអនាគត។



1. សូមវាយអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងប្រើញឹកញាប់ជាងគេដោយអក្សរកាត់ណាមួយ រួច Select អក្សរទាំងនោះ

2. រួចចុច Insert Tab

3. រួចចុចពាក្យ Quick Parts ក្នុងក្រុម Text នោះមាន Menu មួយលេចឡើង

4. សូមចុច Save Selection To Quick Part Gallery នោះ Create New Building Block Dialog Box លេចឡើងដូចខាងក្រោម៖
5. យើងអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះរបស់វាទៅជាអក្សរកាត់ដែលយើងចង់បាន។
6. ចុច Ok ដើម្បីបិទ Dialog Box

នៅពេលនេះយើងអាចប្រើប្រាស់ពាក្យកាត់របស់យើងបានហើយ សូមដាក់ Cursor នៅទីតាំងណាដែលយើងត្រូវការរួចវាយអក្សរកាត់ដែលយើងបានដាក់ឈ្មោះឱ្យនោះ បន្ទាប់មកចុច F3 នោះយើងនឹងឃើញពាក្យ ឬ ឃ្លាដែលយើងបានរក្សាទុកនោះហើយ។

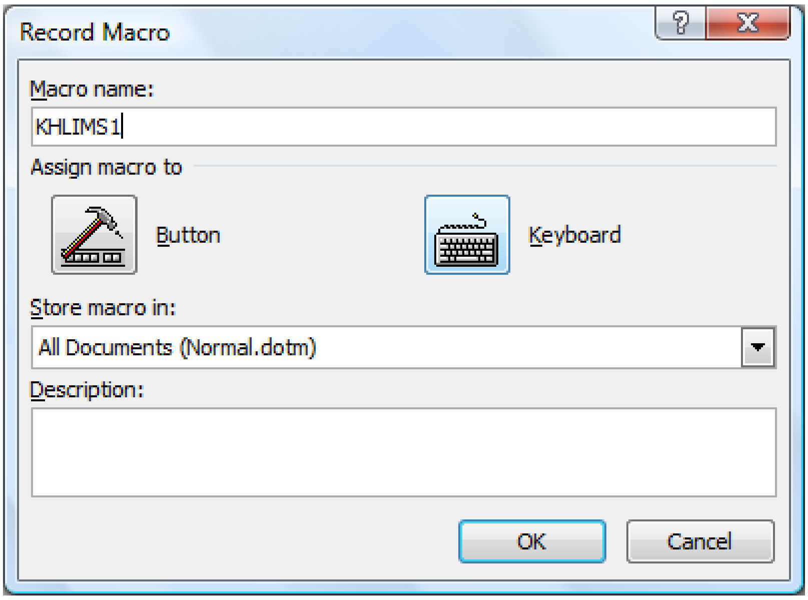
ឧទាហរណ៍ថា៖ យើងវាយ ពាក្យ University of PUTHISASTRA រួចយើងចង់ចងវាជា Autotext នោះយើងត្រូវ select លើពាក្យនោះសិន បន្ទាប់មកចូលទៅក្នុង Insert→Quick Parts→ Save Selection to Quickpart Gallery ↵ រួចអាចប្តូរឈ្មោះនៅក្នុងប្រអប់ Name ដោយដាក់អក្សរកាត់ខ្លីណាមួយរួច ចុច Ok↵ នៅពេលដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់នោះគ្រាន់តែវាយអក្សរកាត់ រួចចុច F3 ។

៣.១១. ការចង macro

Macro គឺជាលក្ខណៈពិសេសមួយដែលអាចឱ្យយើងបង្កើនល្បឿនរបស់យើង ចំពោះសកម្មភាពណាដែលយើងប្រើញឹកញាប់ជាងគេ។ Macro គឺអាចថតទុកនូវរាល់សកម្មភាពប្រើប្រាស់ Menu ទាំងឡាយដែលយើងធ្លាប់ប្រើ ហើយយើងអាចប្រើប្រាស់សកម្មភាពទាំងនោះមកម្តងទៀត ដោយប្រើប្រាស់ Macro។

៣.១១.១. Recording A Macro

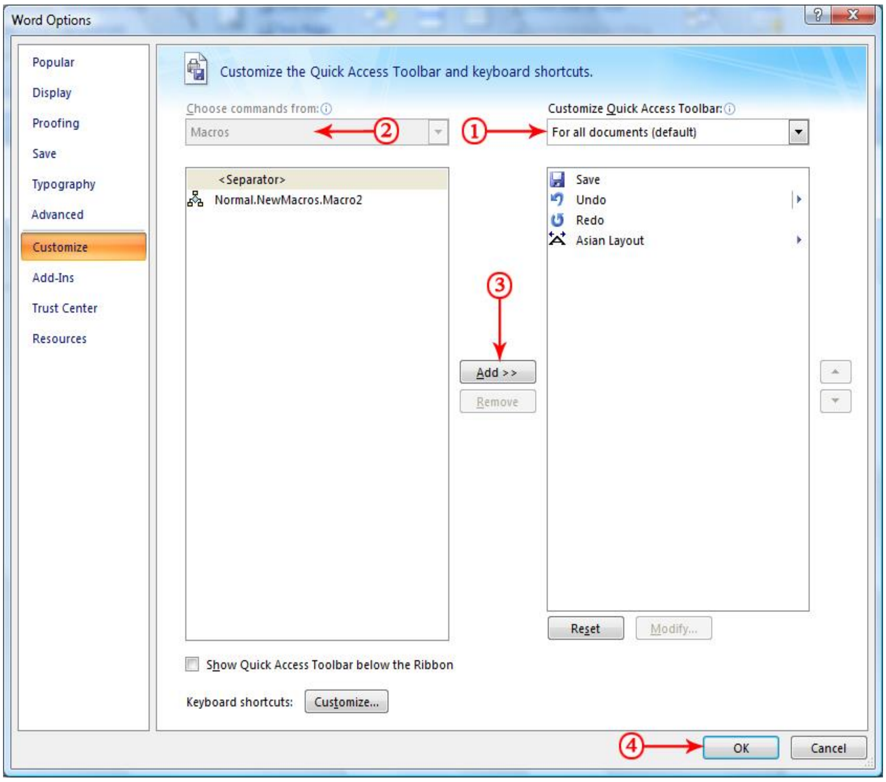
1. សូមចុច View Tab
2. ចុចប៊ូតុង Macros ក្នុងក្រុម Macros
3. រួចជ្រើសរើស Record Macro នោះផ្ទាំង Record Macro Dialog Box លេចឡើងដូចខាងក្រោម៖



4. សូមបញ្ចូលឈ្មោះ(សូមកុំដាក់ Spaces)
5. សូមជ្រើសរើសថាតើយើងចង់បង្កើត Macro Button (ដាក់ក្នុង Quick Access Toolbar) ឬ ជា Keyboard Shortcut

Macro Button

ដើម្បីកំណត់ Macro Button សូមយើងធ្វើដូចខាងក្រោម÷

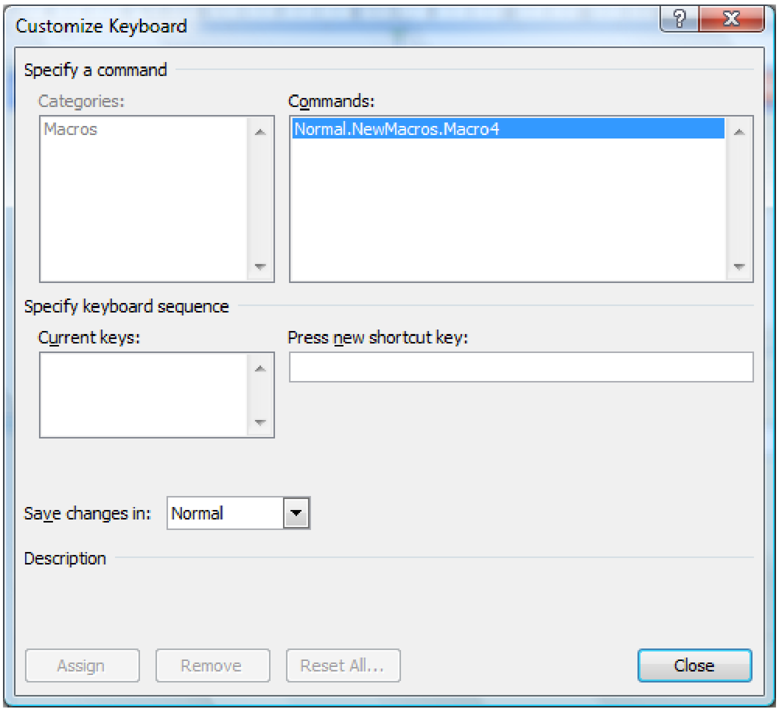


1. នៅខាងក្រោម Customize Quick Access Toolbar ជ្រើសរើសនូវឯកសារដែលអាចចង Macro បាន
2. នៅខាងក្រោម Choose Commands សូមចុច Macro ដែលយើងកំពុងថតចម្លង
3. ចុច Add
4. ចុច OK ដើម្បីថតចម្លង
5. សូមសម្តែងនូវសកម្មភាពដែលយើងចង់ថតចម្លង
6. សូមចុច Macros
7. សូមចុច Stop Recording Macros

Keyboard Shortcut

ខាងក្រោមនេះជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើត Shortcut Key នៃ Macro

1. សូមចុច Keyboard
2. នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box សូមដាក់ Shortcut Key ដែលមិនជាន់គ្នានឹង Shortcut Key របស់ Word.



3. ចុច Record Macro
4. សម្តែងនូវសកម្មភាពដែលយើងចង់ថតចម្លង
5. ចុច Macros
6. ចុច Stop Recording Macros

៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro

1. ដើម្បីដំណើរការ Macro ពី Quick Access Toolbar សូមចុច Macro Icon

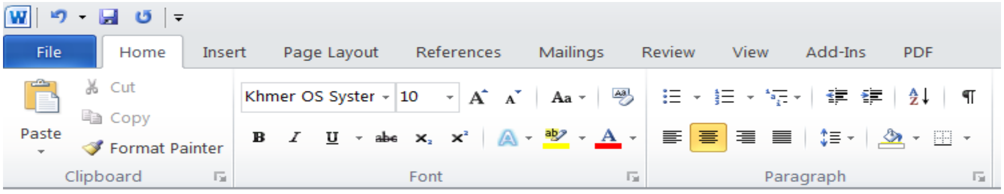
2. ដើម្បីដំណើរការ Macro តាមរយៈ Keyboard Shortcut សូមចុចនូវ Keys ដែលយើងបានកំនត់នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box

៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)

អក្សរមួយចំនួន គេឱ្យឈ្មោះថា Nonprinting Characters គឺវាមិនអាចបោះពុម្ពបានទេ។ យើងអាចបង្ហាញអក្សរទាំងនេះលើអេក្រង់បាន ហើយក៏អាចឱ្យអក្សរទាំងនេះបាត់ទៅវិញបានដែល។ តារាងខាងក្រោមនេះគឺរៀបរាប់អំពីអក្សរដែលមិនអាចបោះពុម្ពមួយចំនួន៖

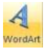
អក្សរ	**បរិយាយ**
→	A Tab
·	A Space
¶	The End Of A Paragraph
Hidden	Hidden Text

ដើម្បីបង្ហាញអក្សរដែលមិនអាចបោះពុម្ពបានសូមមើលតាមរូបខាងក្រោម៖ ចុចជ្រើសរើស Home Tab ចុចលើនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Paragraph ពេលនោះយើងនឹងឃើញមាននិមិត្តសញ្ញាមួយចំនួនលេចឡើងក្នុងអត្ថបទរបស់យើង។



៣.១៣. WordArt

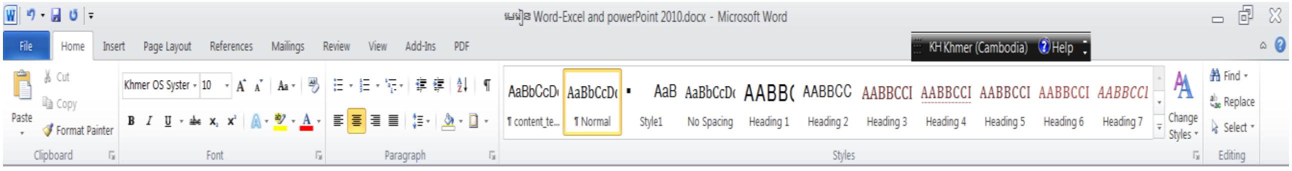
យើងអាចប្រើប្រាស់ WordArt ដើម្បីបន្ថែមនូវការទាក់ទាញទៅក្នុងឯកសាររបស់យើង គឺយើងប្រើប្រាស់ WordArt ធ្វើជាចំណងជើងមេរៀន ឬ ឯកសារ ហើយយើងអាចចាប់ទាញអក្សរទាំងនោះឱ្យពេញអេក្រង់ អាចចាក់ពណ៌ ដាក់ស្រមោល ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ បង្វិលតាមដែលយើងពេញចិត្ត មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ យើងអាចកែប្រែអក្សរបានថែមទៀត។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្រ្តក្នុងការដាក់ WordArt ÷

1. សូមជ្រើសរើស Insert Tab
2. ចុចលើនិមិត្តសញ្ញា 

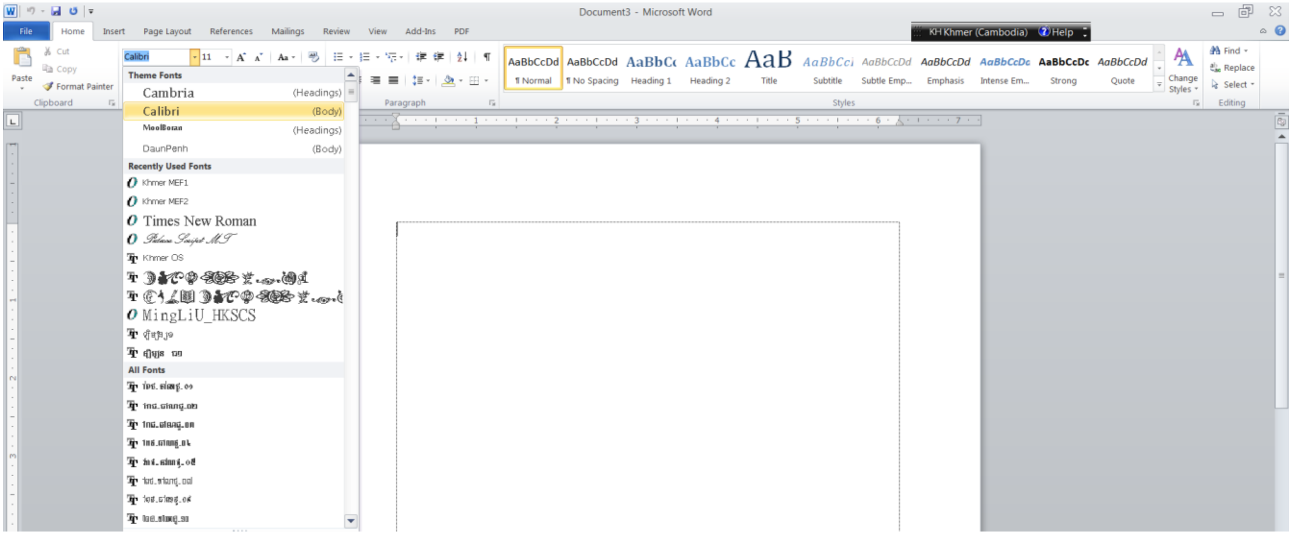
ក្នុងក្រុម Text
3. សូមជ្រើសរើសទម្រង់ WordArt ដែលយើងពេញចិត្តនោះផ្ទាំង Dialog Box ខាងក្រោមបានលេចឡើង
4. សូមវាយអក្សរ រួចចុច Ok ជាការស្រេច។

៣.១៤. Text Style

គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់កំណត់លក្ខណៈនៃអក្សរ ក្នុងនោះរួមមាន ឈ្មោះ Font ទំហំអក្សរ ការដាក់អក្សរឱ្យដិត ដាក់អក្សរឱ្យដេក ដាក់បន្ទាត់ពីក្រោម ឬ ដាក់ពណ៌...យើងនឹងរកឃើញ Styles ទាំងនេះនៅក្នុង Home Tab នៃ Ribbon រួមមានក្រុម Font, Paragraph និង Styles។



៣.១៤. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name)



1. សូម Select អក្សរដែលយើងចង់ប្តូរ Font
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. សូមចុចសញ្ញាព្រួញចុះក្រោមត្រង់ Font ក្នុងក្រុម Font រួចជ្រើសរើសឈ្មោះ Font ណាដែលយើងពេញចិត្តត្រង់
4. ប្រសិនបើយើងចង់ប្តូរ Font អក្សរដែលបានវាយរួច គឺត្រូវ Select អក្សរទាំងនោះជាមុន រួចទើបចាប់ផ្តើមប្តូរ

៣.១៥. ការប្តូរទំហំអក្សរ (CHANGE FONT SIZE)

1. សូមចុចតារាង Size ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab ដូចខាងក្រោម
2. សូមជ្រើសរើសទំហំណាដែលយើងពេញចិត្តត្រង់សញ្ញាព្រួញ ឬ វាយលេខចូលតែម្តង ឬចុចនិមិត្តសញ្ញា ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំអក្សរ។
5. ប្រសិនបើយើងចង់ប្តូរទំហំនៃអក្សរដែលបានវាយរួច គឺត្រូវ Select អក្សរទាំងនោះជាមុន រួចទើបចាប់ផ្តើមប្តូរ

៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Color)

យើងអាចធ្វើការប្តូរពណ៌អក្សរបានតាមរយៈ

1. សូម Select អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ប្តូរពណ៌
2. សូមចុចលើនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
3. សូមជ្រើសរើសពណ៌ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត

៣.១៧. ការដាក់ស្រមោលអក្សរ (Highlight Text)

1. សូម Select អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ប្តូរពណ៌
2. សូមចុចលើនិមិត្តសញ្ញា ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
3. សូមជ្រើសរើសពណ៌ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត

៣.១៨. Copy Formatting

ប្រសិនបើយើងរៀបចំម៉ូដអក្សររួចរាល់ហើយ តែយើងចង់ឱ្យម៉ូដអក្សរនៅទីតាំងផ្សេងទៀតមានម៉ូដដូចគ្នាដែរ យើងត្រូវធ្វើដូចខាងក្រោម÷

1. សូមដាក់ Cursor ត្រង់អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ចម្លង
2. រួចចុច និមិត្តសញ្ញា នៅក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
3. យើងនឹងឃើញ Mouse Pointer ក្លាយទៅជារូបអំបោសមួយ រួចសូមយើងទៅ Select លើអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរម៉ូដ។

៣.១៩. របៀបប្រើប្រាស់ Drop Caps

Drop Caps គឺជាអក្សរដើមដំបូងនៃរបាយការណ៍ អត្ថបទ ឬក៏រឿងនិទានដែលលេចធ្លោធំជាងគេ និងមាន Font គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ ដូច្នេះវាត្រូវប្រើប្រាស់ជួរមួយចំនួននៅក្នុងកថាខណ្ឌ។

Drop Caps អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ថែមម៉ូដលើឯកសារ ឬ បង្កើតនូវចំនុចចាប់អារម្មណ៍ណាមួយនៃអត្ថបទ។

Drop Caps មានពីរប្រភេទគឺ Dropped Style និង In Margin Style ដែលរូបរាងរបស់វាត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម÷

In Margin

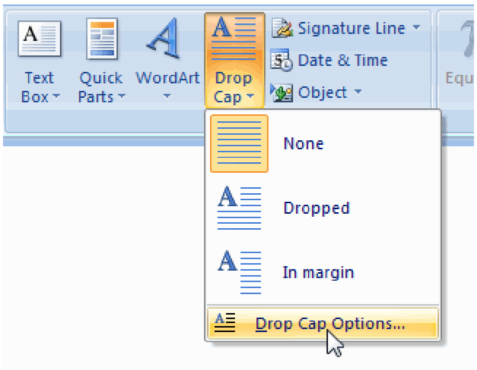
M icrosoft Word គឺជាកម្មវិធីមួយដែលយើងអាចប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ វាយអត្ថបទ សំបុត្រ និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។ Microsoft Word 2007 គឺវាខុសពី Microsoft Word ស៊េរីចាស់ ដែលអាចធ្វើឲ្យលោកអ្នកស្វែងយល់ផលប្រយោជន៍របស់វាបានច្រើនជាងមុន។

Dropped

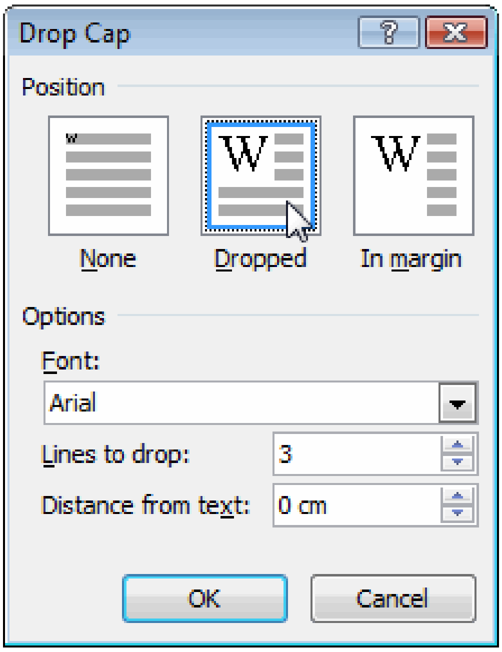
M icrosoft Word គឺជាកម្មវិធីមួយដែលយើងអាចប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ វាយអត្ថបទ សំបុត្រ និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។ Microsoft Word 2007 គឺវាខុសពី Microsoft Word ស៊េរីចាស់ ដែលអាចធ្វើឲ្យលោកអ្នកស្វែងយល់ផលប្រយោជន៍របស់វាបានច្រើនជាងមុន។

វិធីសាស្រ្តក្នុងការប្រើប្រាស់ Drop Caps

1. វាយអត្ថបទតាមធម្មតា
2. Select អក្សរទី1 នៃពាក្យទី1 នៅក្នុងកថាខណ្ឌរបស់យើង
3. ចុច Tab Insert នៃរបារ Ribbon
4. នៅក្នុងក្រុម Text ចុចពាក្យ Drop Cap បន្ទាប់មកចុច Drop Cap Options.



នោះ Drop Cap Dialog Box បានបង្ហាញឡើង។នៅក្នុងផ្នែក Position យើងអាចជ្រើសរើសប្រភេទ Dropped Or In Margin ។ ហើយនៅក្នុងផ្នែក Options យើងអាចផ្លាស់ប្តូរ Font ជ្រើសរើសចំនួនបន្ទាត់និងចម្ងាយដែលត្រូវឃ្លាតពីកថាខណ្ឌ បន្ទាប់មកចុច Ok ។



៣.២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters)

Symbols ឬ Special Characters គឺមាន Punctuation, Spacing ឬ Typographical Characters ដែលវាមិនមានបង្ហាញនៅក្នុង Standard Keyboard ដូច្នេះដើម្បីបញ្ចូលនិមិត្តសញ្ញាទាំងនេះ យើងត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ÷

1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល Special Characters
2. សូមចុច Insert Tab
3. ចុចប៊ូតុង Symbol នៅក្នុងក្រុម Symbols
4. សូមជ្រើសរើសនូវ Symbol ឬ Special Characters ដែលយើងពេញចិត្ត
5. យើងអាចចុច More Symbols ដើម្បីបង្ហាញ Symbol ឬ Special Characters ជាច្រើនទៀត។

សំគាល់÷យើងក៏ត្រូវស្គាល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់ Alt+0-255 ព្រោះវាក៏អាចទាញយកនិមិត្តសញ្ញាមួយចំនួនដែលគ្មាននៅលើ Keyboard ដើម្បីប្រើប្រាស់បានដែរ ។

៣.២១. សមីការ (Equations)

ដើម្បីសរសេរអត្ថបទជាគណិតវិទ្យា នោះយើងអាចប្រើប្រាស់តាមវិធីដូចតទៅ Insert→ Equations Tool↵

1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បានរបៀបណាមួយនោះ
2. សូមចុច Insert Tab
3. ចុចប៊ូតុង Equation នៅក្នុងក្រុម Symbols
4. សូមជ្រើសរើសនូវសមីការ ឬ ទម្រង់ដែលយើងពេញចិត្ត ឬ យើងអាចបង្កើតសមីការដោយខ្លួនឯងបាន។

5. នៅពេលយើងចុចប៊ូតុង Equation យើងនឹងឃើញមាន Design Tab ថ្មីមួយក្នុង Ribbon ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងអាចធ្វើការកែប្រែសមីការបាន។

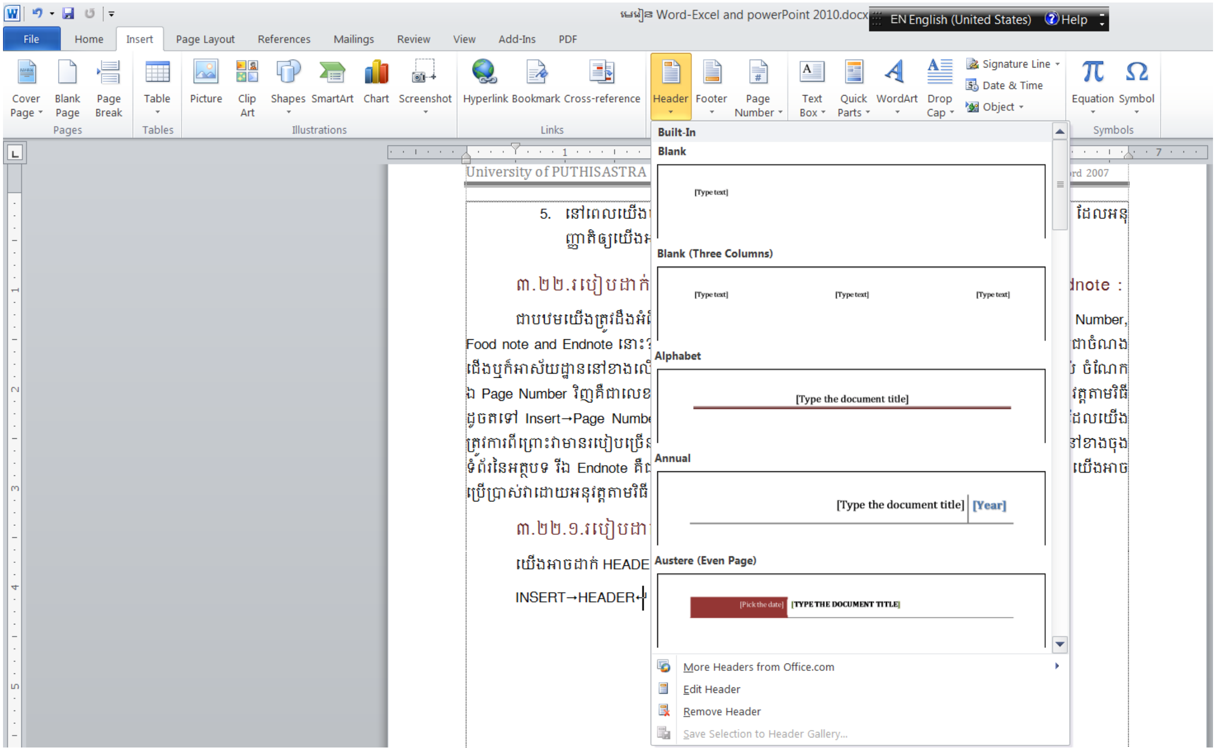
៣.២២.របៀបដាក់ Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote :

ជាបឋមយើងត្រូវដឹងអំពីនិយមន័យរបស់វាសិនថាអ្វីទៅដែលហៅថា Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote នោះ? Header Footer and Page Number យើងប្រើប្រាស់វាសម្រាប់ សរសេរជាចំណងជើងឬក៏អាស័យដ្ឋាននៅខាងលើឬខាងក្រោមនៃអត្ថបទរបស់យើង ហើយវានឹងបង្ហាញគ្រប់សន្លឹកទាំងអស់ ចំណែកឯ Page Number វិញគឺជាលេខទំព័រដែលអាចដាក់បាននៅផ្នែក Header Footer ក៏បាន ។ យើងអាចអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ Insert→Page Number↵ មិនតែប៉ុណ្ណោះយើងអាចជ្រើសរើសការដាក់លេខទំព័រនោះទៅតាមដែលយើងត្រូវការពីព្រោះវាមានរបៀបច្រើនយ៉ាង ។ ចំណែលឯ Footnote គឺជាកំណត់ចំណាំដែលយើងអាចដាក់នៅខាងចុងទំព័រនៃអត្ថបទ រីឯ Endnote គឺជាកំណត់ចំណាំទៅលើឃ្លាឬប្រយោគដែលបង្ហាញអំពីអំណាស់អំណាង។

៣.២២.១.របៀបបង្កើត HEADER OR FOOTER

យើងអាចដាក់ HEADER ឬក៏ FOOTER ទៅលើឯកសាររបស់យើងដោយអនុវត្តតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

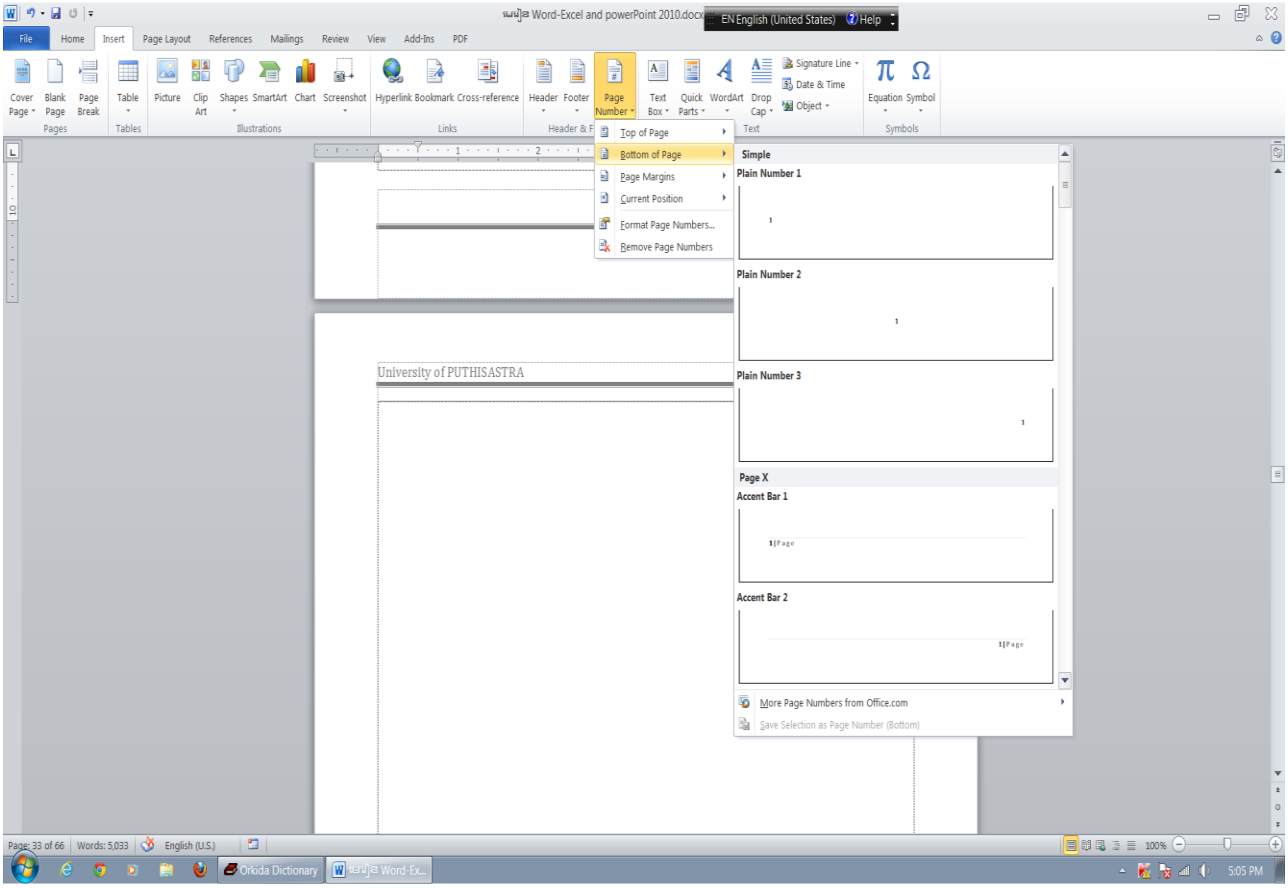
INSERT→HEADER↵



៣.២២.២.របៀបដាក់ PAGE NUMBER

យើងអាចដាក់Page Number នៅលើឯកសាររបស់យើងទៅតាមគំនិតផ្សេងៗគ្នាតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

Insert→page number↵ (ដោយធ្វើការជ្រើសរើសទីតាំងដូចជា ខាងលើ ខាងក្រោម ឆ្វេង ស្តាំ កណ្តាល ជាដើម) ។



៣.២២.៣. របៀបបង្កើត FOOD NOTE AND ENDNOTE

យើងត្រូវដឹងថា Food note គឺជាការដាក់កំណត់សំគាល់ស្ថិតនៅខាងក្រោម នៃទំព័រនីមួយៗ រីឯEndnote គឺជាការដាក់កំណត់សម្គាល់នៅខាងក្រោម កថាខ័ណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជាក់ប្រភពអត្ថន័យរបស់ កថាខ័ណ្ឌនោះ ។ យើងអាចបង្កើតតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

Reference→Insert Footnote↵ or →Insert Endnote↵

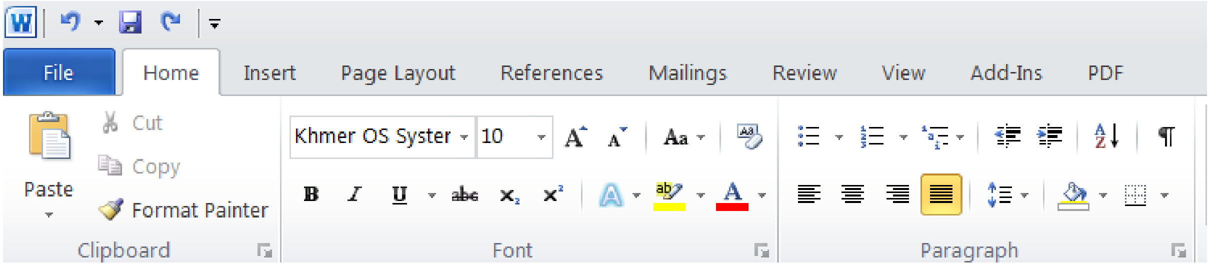
មេរៀនទី៤៖ របៀបរៀបចំកថាខណ្ឌ

យើងត្រូវដឹងថានៅពេលដែលយើងវាយអក្សរហើយចុច Enter នោះមានន័យថាយើងបង្កើតកថាខណ្ឌមួយ ។ ហើយយើងអាច Format Paragraph បានដែរ ដូចជា កំណត់ទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ គំលាតពីកថាខណ្ឌមួយទៅកថាខណ្ឌមួយទៀត ហើយយើងអាចកំណត់ឱ្យកថាខណ្ឌតម្រឹមឆ្វេង ស្តាំ កណ្តាល ឬ ឱ្យស្មើឆ្វេងស្តាំជាដើម ។

កថាខណ្ឌអាចកំណត់ Font ទំហំអក្សរ Font តម្រឹមក្នុងពេលតែមួយ ។ នៅពេលដែលយើងចង់ Formatting Paragraph គឺយើងមិនចាំបាច់ Select កថាខណ្ឌទាំងមូលនោះទេ គ្រាន់តែដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណានៃកថាខណ្ឌ គឺយើងអាចកំណត់បានហើយ។ ក្រោយពេលយើងបញ្ចប់ការ Format កថាខណ្ឌនេះហើយ សូមចុច Enter ដើម្បីឱ្យកថាខណ្ឌថ្មីមាន Format ដូចគ្នា។

យើងនឹងឃើញមាននូវ Command ជាច្រើនសំរាប់ Formatting Paragraph នៅក្នុង Page Layout Tab និងក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab ។

៤.១. តម្រឹមកថាខណ្ឌ



1. ចុច Home Tab
2. ជ្រើសរើសរបៀបតម្រឹមដែលយើងពេញចិត្តដូចខាងក្រោម÷

តម្រឹមឆ្វេង

អក្សររបស់យើងនឹងតម្រឹមមកខាងឆ្វេងធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+L ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា

តម្រឹមស្តាំ

អក្សររបស់យើងនឹងតម្រឹមមកខាងស្តាំធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+R ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា

តម្រឹមកណ្តាល

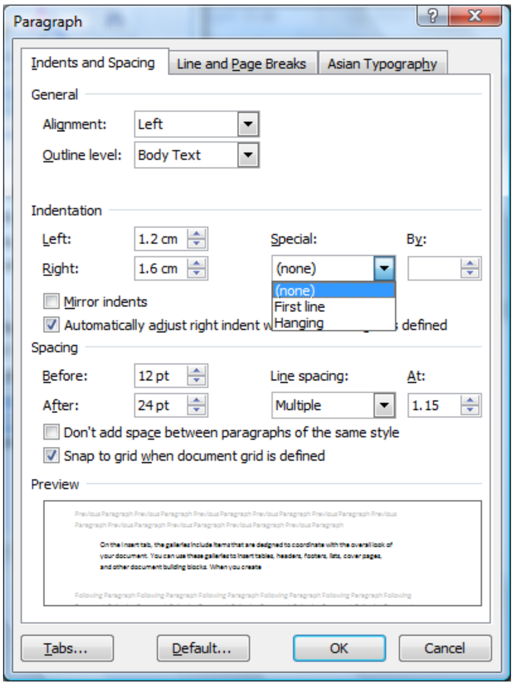
អក្សររបស់យើងនឹងតម្រឹមកណ្តាលធៀបនឹងរឹមក្រដាសសងខាងដោយចុច Ctrl+E ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា

តម្រឹមឆ្វេង ស្តាំ

អក្សររបស់យើងនឹងទាញមកឆ្វេង ស្តាំឱ្យស្មើគ្នាធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+J ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា

៤.២. ការកំណត់ទំហំដកឃ្លា ឆ្វេង ស្តាំ (Indent)

Indenting Paragraphs អនុញ្ញាតិឱ្យយើងតម្រឹមកថាខណ្ឌទៅនឹងរឹមក្រដាសជាមួយនឹងទំហំណាមួយ និង លក្ខណៈនៃការចូលបន្ទាត់ដូចខាងក្រោម÷

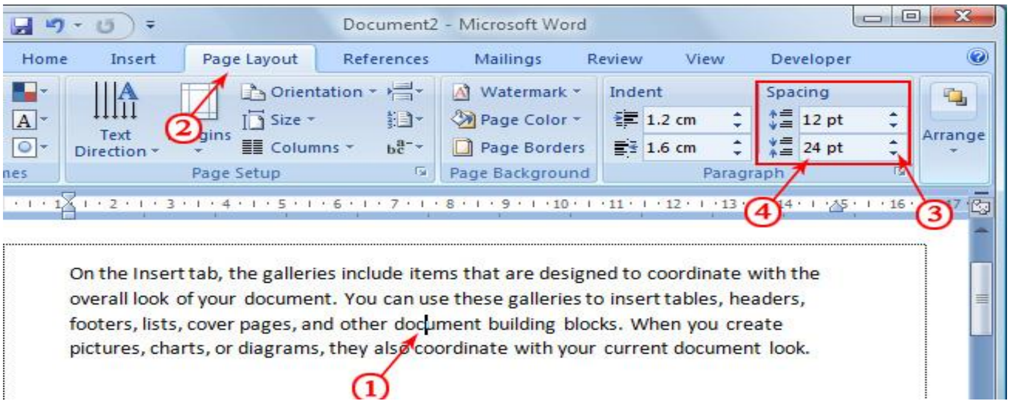


- First Line: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៅលើជួរទីមួយនៃកថាខណ្ឌ
- Hanging: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៃរាល់បន្ទាត់ទាំងអស់នៃកថាខណ្ឌ លើកលែងជួរទីមួយ។
- Left: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃកថាខណ្ឌ
- Right: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ផ្នែកខាងស្តាំនៃកថាខណ្ឌ

ដើម្បី Indent Paragraphs យើងអាចធ្វើដូចខាងក្រោម÷

1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាមួយនៃកថាខណ្ឌដែលយើងចង់ចូលបន្ទាត់
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. ចុចប៊ូតុង ដើម្បីចូលបន្ទាត់ទៅផ្នែកខាងស្តាំ ឬ មកផ្នែកខាងឆ្វេង នៅក្នុងក្រុម Paragraph ។
4. ចុចប៊ូតុងនោះម្តង ឬ ពីរដង ទៅតាមបំណងរបស់យើងដើម្បីបង្កើន Indent ។
5. ឬយើងអាចវាយលេខផ្ទាល់នៅក្នុង Indent Left Field ឬ Indent Right After Field នៅក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab ។ លេខទាំងនោះត្រូវបានគិតរង្វាស់ជា Point ដែល 72Point ស្មើ 1Inch

៤.៣. ការកំណត់ទំហំផ្នែកខាងលើ ក្រោម (Line Spacing)



Line Spacing អនុញ្ញាតិឱ្យលោកកំណត់ចន្លោះដកឃ្លារវាងកថាខណ្ឌ។ យើងអាចកំណត់ទំហំដកឃ្លាបានដូចដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម÷

1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាមួយនៃកថាខណ្ឌដែលយើងចង់ចូលបន្ទាត់
2. សូមជ្រើសរើស Page Layout Tab
3. សូមចុច Up /Down Arrow ដែលនៅជាប់ Spacing Before Field ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំដកឃ្លានៅខាងលើកថាខណ្ឌ។
4. សូមចុច Up /Down Arrow ដែលនៅជាប់ Spacing After Field ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំដកឃ្លានៅខាងក្រោមកថាខណ្ឌ។

ចំណាំ÷ យើងអាចវាយលេខផ្ទាល់នៅក្នុង Spacing Before Field ឬ Spacing After Field លេខទាំងនោះត្រូវបានគិតរង្វាស់ជា Point ដែល 72 Point ស្មើ 1 Inch ។

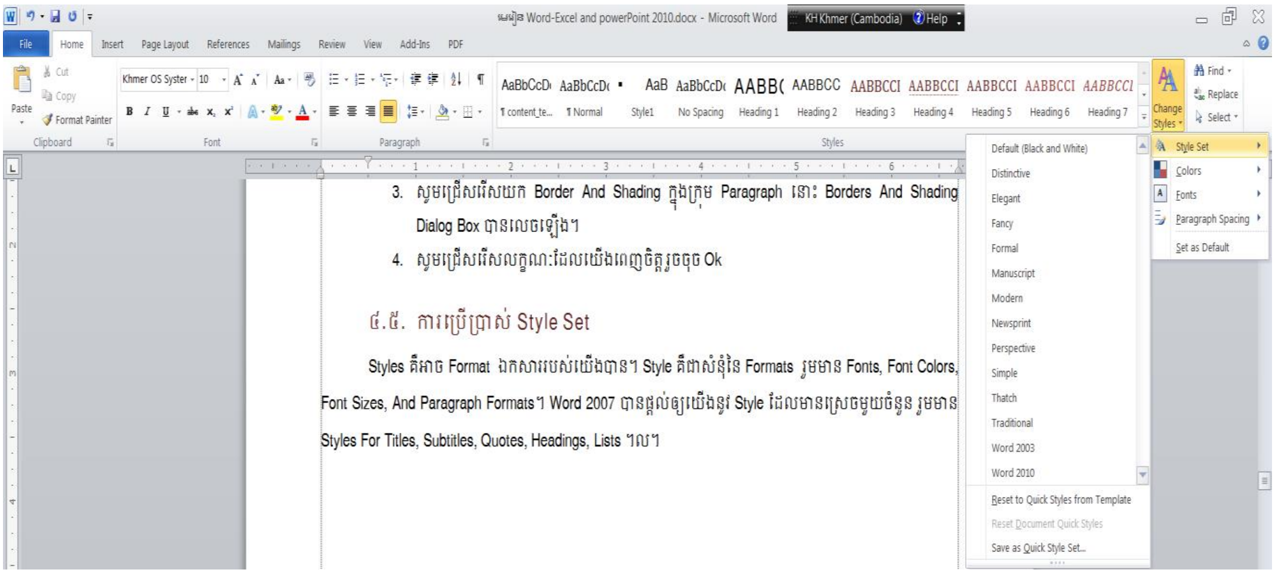
៤.៤. ការដាក់ស៊ុម និង ស្រមោលកថាខណ្ឌ(Border And Shading)

យើងអាចដាក់ស៊ុម ឬ ស្រមោលនៅលើកថាខណ្ឌ ឬ នៅលើទំព័រទាំងមូលបានដូចខាងក្រោម÷

1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាមួយនៃកថាខណ្ឌដែលលោកដាក់ស៊ុម ឬ បន្ទាត់
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. សូមជ្រើសរើសយក Border And Shading ក្នុងក្រុម Paragraph នោះ Borders And Shading Dialog Box បានលេចឡើង។
4. សូមជ្រើសរើសលក្ខណៈដែលយើងពេញចិត្ត រួចចុច Ok

៤.៥. ការប្រើប្រាស់ Style Set

Styles គឺអាច Format ឯកសាររបស់យើងបាន។ Style គឺជាសំនុំនៃ Formats រួមមាន Fonts, Font Colors, Font Sizes, និង Paragraph Formats។ Word បានផ្តល់ឱ្យយើងនូវ Style ដែលមានស្រេចមួយចំនួន រួមមាន Styles For Titles, Subtitles, Quotes, Headings, Lists ។ល។



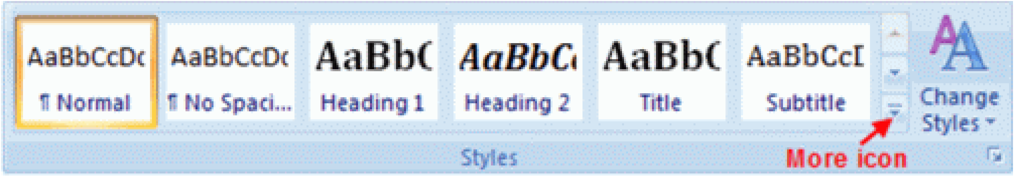
1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
2. ចុច Change Styles ក្នុង Styles Group។ នោះ Menu ដូចខាងលើបានបង្ហាញឡើង
3. ចុច Style Set មាន Menu មួយទៀតលេចឡើង ហើយយើងអាចជ្រើសរើស Styles ដែលយើងពេញចិត្តក្នុង Menu ។
4. ពេលយើងចុចលើ Simple។ Word នឹងកែប្រែ Paragraphs ទាំងអស់របស់យើងទៅជា Simple Style ។

៤.៦. ការដាក់ Style

យើងអាចឃើញមាន Styles ជាច្រើននៅក្នុង Style Set ដោយគ្រាន់តែចុច Styles Group Launcher ដើម្បីបើក Styles Pane ។យើងអាចដាក់ Styles Pane នៅអេក្រង់ជាប់នឹងខាងឆ្វេង ឬ ខាងស្តាំនៃ Window ដោយគ្រាន់តែចុច Mouse ខាងឆ្វេងពីរដងនៅលើ Title របស់ Styles Pane ។

យើងអាច Select ពាក្យណាមួយសំរាប់ដាក់ Style ឬ កថាខណ្ឌទាំងមូលដោយដាក់ Cursor នៅត្រង់ណានៃកថាខណ្ឌ រួចធ្វើដូខក្រោមនេះ ÷

1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
2. សូមចុច Launcher នៃក្រុម Styles នោះ Styles Pane បានលេចឡើង។
3. សូមដាក់ Cursor ត្រង់ឃ្លាដែលយើងចង់ដាក់ដាក់ Styles
4. សូមជ្រើសរើស Styles នៅក្នុង Styles Pane
5. ឬយើងអាចធ្វើការជ្រើសរើស Styles ក្នុងក្រុម Styles ដូចរូបខាងក្រោម និងចុចលើ More Icon ដើម្បីបង្ហាញ Style ជាច្រើនទៀត។

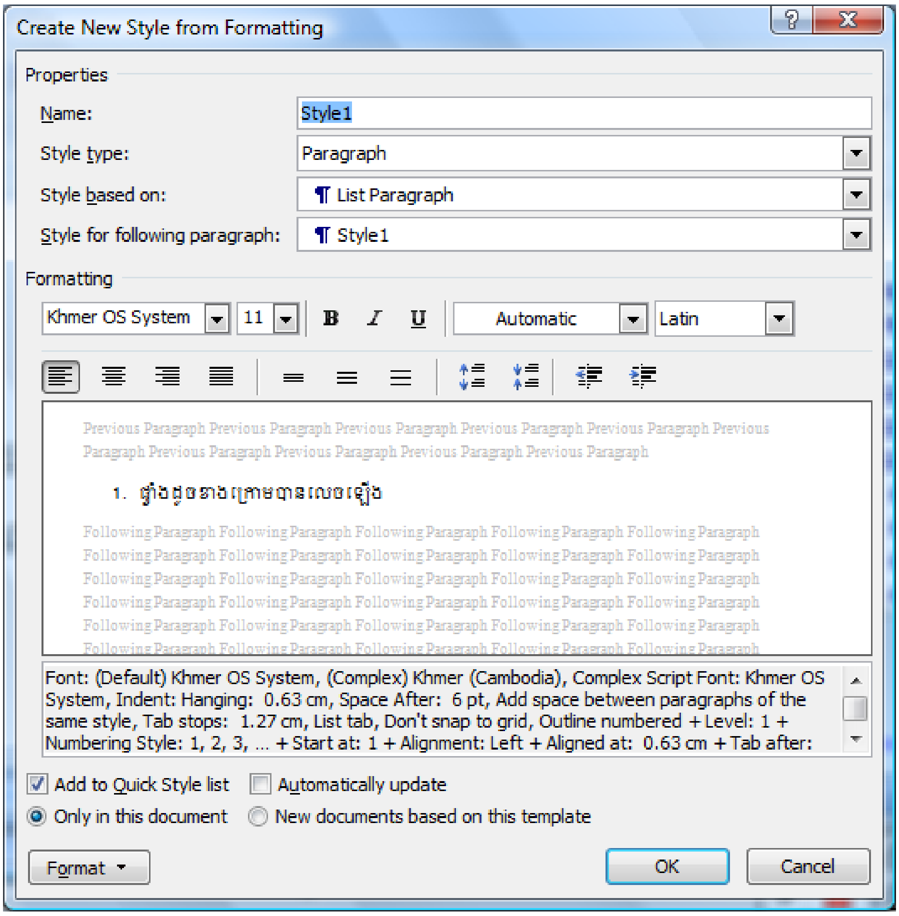


ចំណាំ÷ Headings និង Subheadings សម្គាល់ជំពូក និង អនុជំពូកនៃអត្ថបទ ក្នុងឯកសាររបស់លោកអ្នក ចំណែកឯ Title សំរាប់សម្គាល់ចំណងជើស។

៤.៧. ការបង្កើត STYLES ថ្មី

យើងមិនត្រឹមតែអាចប្រើ Styles ដែលមានស្រាប់ទេ យើងក៏អាចបង្កើត Styles ថ្មីដោយខ្លួនឯងបានដែរ។ យើងអាចបង្កើត Style បានពីររបៀបគឺ New Styles ឬក៏ New Quick Styles។

1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
2. សូមចុច Launcher នៃក្រុម Styles នោះ Styles Pane បានលេចឡើង
3. សូមជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា New Styles នៅផ្នែកខាងក្រោមប៉ែកខាងឆ្វេង
4. សូមបំពេញព័ត៌មានក្នុង New Style Dialog Box
5. នៅផ្នែកខាងក្រោម Dialog Box យើងអាចជ្រើសរើស Quick Style List ឬ ក៏ Make It Available Only In This Document



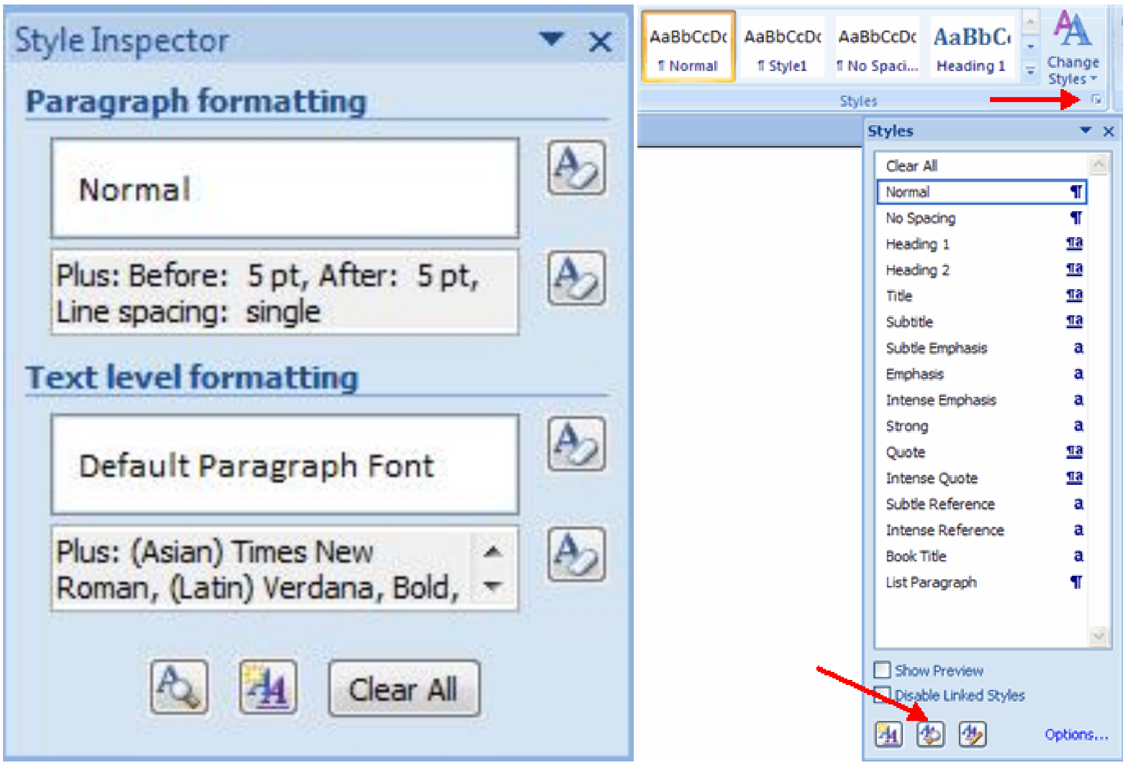
៤.៨. ការបង្កើត New Quick Style

1. សូមដាក់ Cursor ត្រង់អក្សរ ឃ្លា ឬ កថាខណ្ឌដែលយើងពេញចិត្ត
2. រួចចុចលើ Styles Dialog Box
3. រួចជ្រើសរើសពាក្យ Save Selection As New Quick Style

៤.៩. Style Inspector

គឺសម្រាប់កំណត់ Style តាមបំណែកៗនៃអក្សរក្នុងអត្ថបទរបស់យើង ។

1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
2. សូមចុច Launcher នៃក្រុម Styles នោះ Styles Pane បានលេចឡើង។
3. សូមដាក់ Cursor ត្រង់ឃ្លាដែលយើងចង់ដាក់ដាក់ Styles
4. សូមជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា នៅក្នុង Styles Pane
5. ឬយើងអាចធ្វើការជ្រើសរើស Styles ក្នុងក្រុម Styles ដូចរូបខាងក្រោម និងចុចលើ More Icon ដើម្បីបង្ហាញ Style ជាច្រើនទៀត។



៤.១០. Table of Content

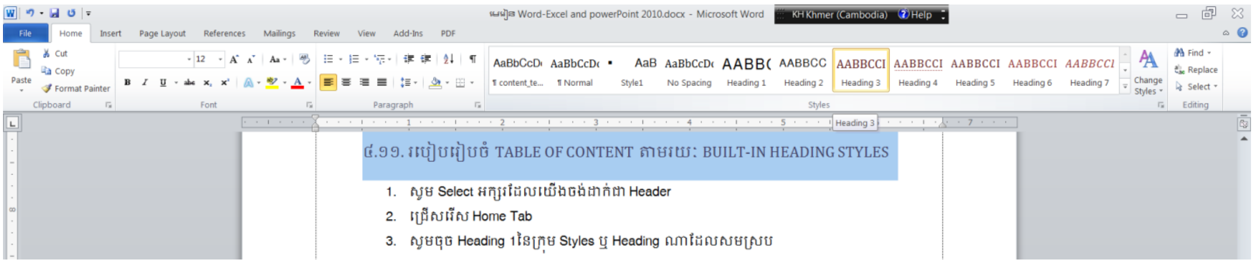
ដើម្បីកុំឱ្យមានចម្ងល់ចំពោះការប្រើប្រាស់ Style ខាងលើ នោះយើងត្រូវដឹងបន្តទៀតថា ការដែលយើងប្រើប្រាស់ Style គឺវាមានទំនាក់ទំនងទៅនិងការបង្កើត Table of Content (មាតិកា) ដែលសម្រាប់កំណត់ Cross Reference ។ Table of Content មានសារប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងចំពោះឯកសារណាដែលវែង គឺថាយើងអាចមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃឯកសារនេះបានយ៉ាងងាយ ។

ដើម្បីអាចបង្កើត Table of Content បានយើងត្រូវរៀបចំឯកសាររបស់យើងឱ្យមាន Style ត្រឹមត្រូវគឺមាន Title, Heading 1, Heading 2, Heading 3

យើងអាចបង្កើត Table of Content តាមពីររបៀបគឺ តាមរយៈ Built-In Heading Styles ឬ Marking Individual Text Entries ។

៤.១១. របៀបរៀបចំ TABLE OF CONTENT តាមរយៈ BUILT-IN HEADING STYLES

1. សូម Select អក្សរដែលយើងចង់ដាក់ជា Header
2. ជ្រើសរើស Home Tab
3. សូមចុច Heading 3 នៃក្រុម Styles ឬ Heading ណាដែលសមស្រប

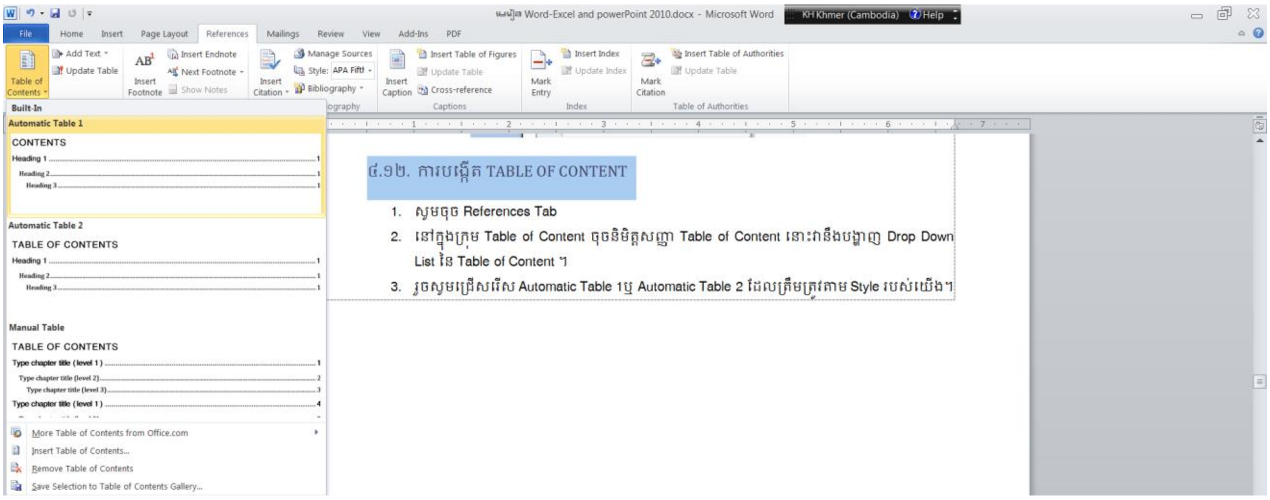


ការរៀបចំតាមរយៈ Individual Entries

1. សូម Select អក្សរដែលយើងចង់ដាក់ជា Header
2. ជ្រើសរើស References Tab
3. សូមចុច Add Text នៃក្រុម Styles
4. រួចចុច Level ដែលយើងចង់ប្រើ

សូមចុច References Tab

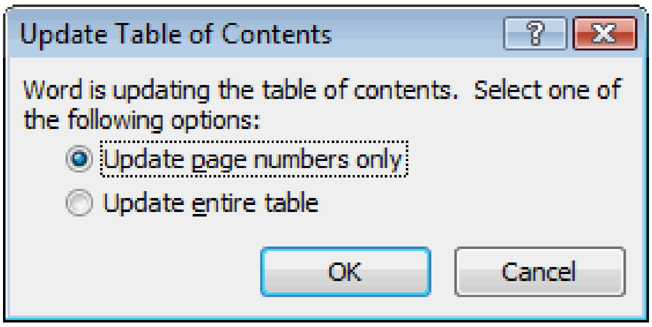
1. នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នោះវានឹងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
2. រួចសូមជ្រើសរើស Automatic Table 1 ឬ Automatic Table 2 ដែលត្រឹមត្រូវតាម Style របស់យើង។



៤.១២. ការកែ TABLE OF CONTENT

ក្រោយពេលយើងរៀបចំ Table of Content រួចហើយ តែយើងចង់ធ្វើការកែប្រែ Contents របស់យើងដូចជា ចង់ថែម ឬ លុប Heading ណាមួយ នោះយើងត្រូវការកែប្រែ Table of Content ដូចខាងក្រោម៖

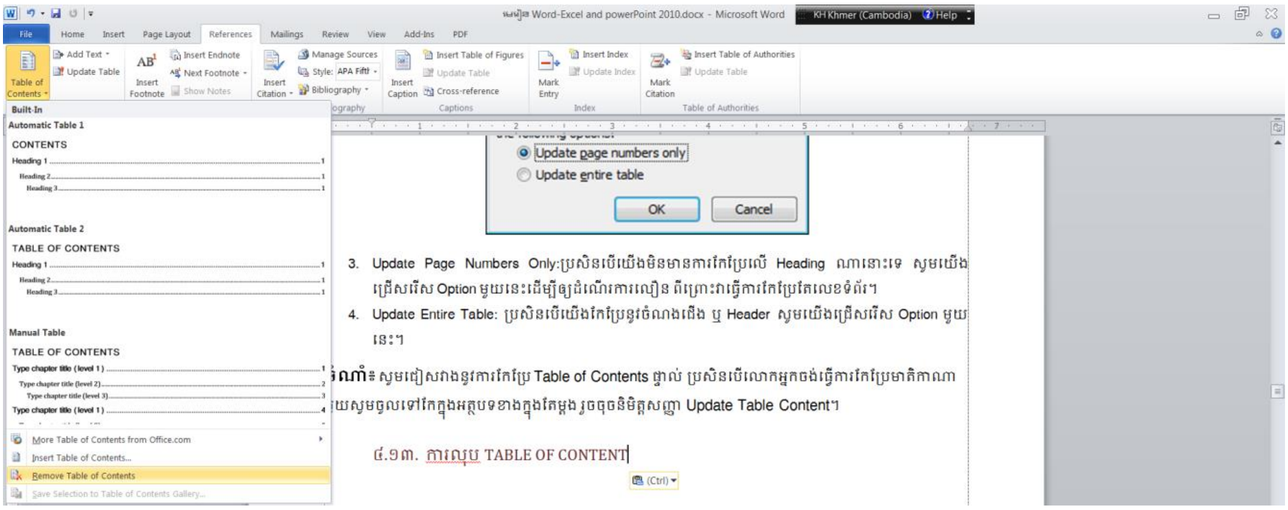
1. សូមចុច References Tab
2. នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Update Table នោះ Update Table of Content Dialog Box បានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



3. Update Page Numbers Only: ប្រសិនបើយើងមិនមានការកែប្រែលើ Heading ណានោះទេ សូមយើងជ្រើសរើស Option មួយនេះដើម្បីឱ្យដំណើរការលឿន ពីព្រោះវាធ្វើការកែប្រែតែលេខទំព័រ។
4. Update Entire Table: ប្រសិនបើយើងកែប្រែនូវចំណងជើង ឬ Header សូមយើងជ្រើសរើស Option មួយនេះ។

ចំណាំ៖ សូមជៀសវាងនូវការកែប្រែ Table of Contents ផ្ទាល់ ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់ធ្វើការកែប្រែមាតិកាណាមួយសូមចូលទៅកែក្នុងអត្ថបទខាងក្នុងតែម្តង រួចចុចនិមិត្តសញ្ញា Update Table Content ។

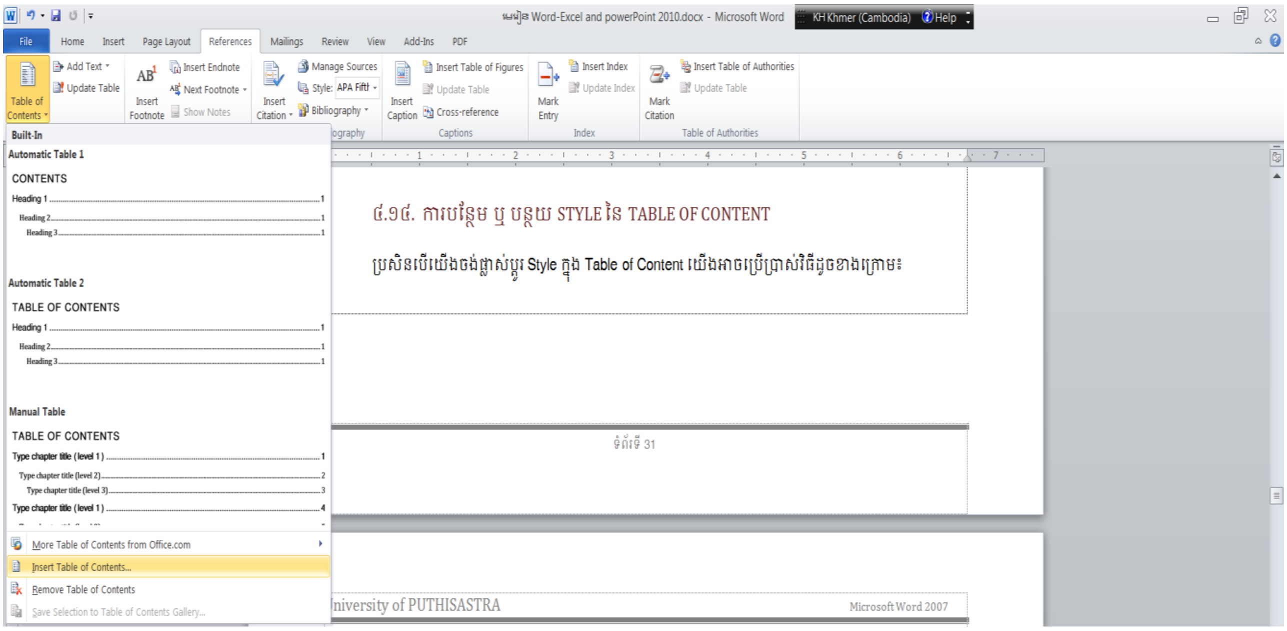
៤.១៣. ការលុប TABLE OF CONTENT



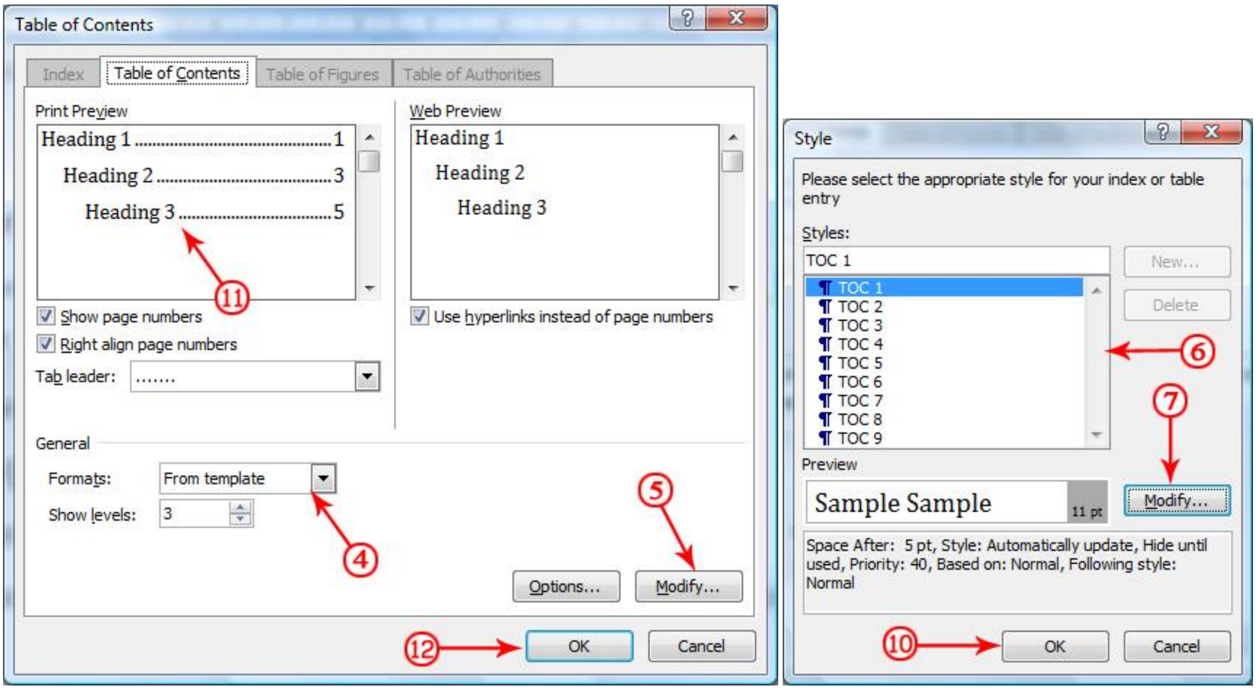
1. សូមចុច References Tab
2. នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នោះវានឹងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
3. រួចសូមជ្រើសរើស Remove Table of Content

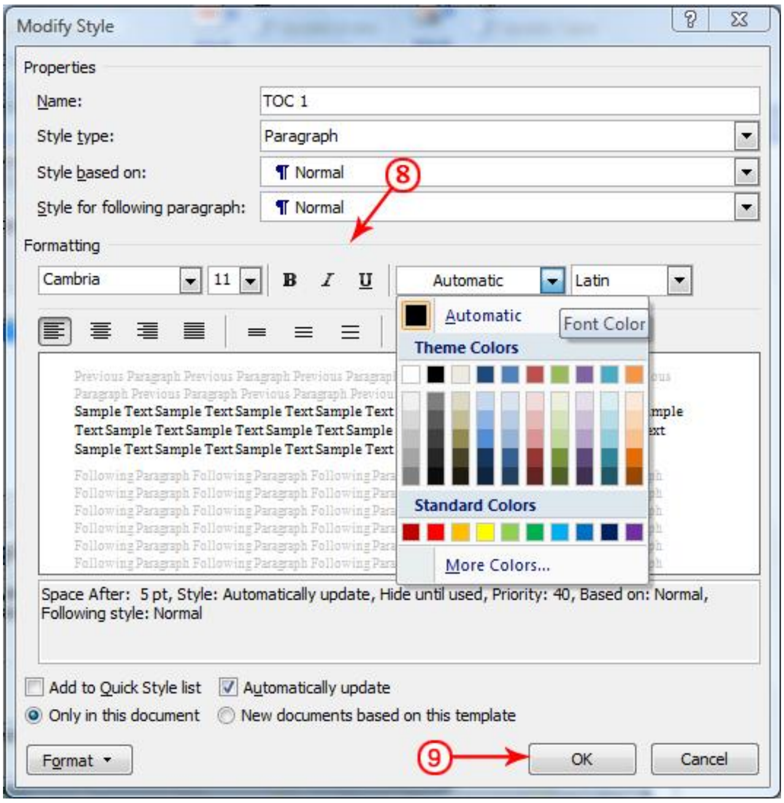
៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ STYLE នៃ TABLE OF CONTENT

ប្រសិនបើយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរ Style ក្នុង Table of Content យើងអាចប្រើប្រាស់វិធីដូចខាងក្រោម÷



1. សូមចុច References Tab
2. នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នោះវានឹងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។
3. ចុច Insert Table of Content នោះ Dialog Box ខាងក្រោមបានបង្ហាញឡើង÷
4. នៅក្នុង Table of Content Dialog Box ត្រង់ពាក្យ Format សូមជ្រើសរើស From Template។
5. រួចសូមចុចប៊ូតុង Modify នោះផ្ទាំង Style Dialog Box បានបង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម÷
6. នៅក្នុងតារាង Style សូមជ្រើសរើស Index នៃ Toc ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត
7. រួចធ្វើការកែប្រែ Style នោះ ដោយចុចលើប៊ូតុង Modify នោះផ្ទាំង Modify Style Dialog Box ក៏បានបង្ហាញឡើងដូចខាងក្រោម÷
8. បន្ទាប់មកយើងអាចធ្វើការប្តូរ Font ទំហំ ឬ ពណ៌ទៅតាមអ្វីដែលអ្នកចង់បាន។
9. រួចចុចលើប៊ូតុង Ok ដើម្បីបិទ Modify Style Dialog Box
10. ហើយចុចលើប៊ូតុង Ok ម្តងទៀតដើម្បីបិទ Style Dialog Box
11. រួមសូមយើងមើលទៅកាន់ Print Preview នៃ Table of Content Dialog Box នោះយើងនឹងឃើញនូវ Style នៃ Table of Content ដែលយើងបានធ្វើការកែប្រែ។
12. សូមចុចលើប៊ូតុង Ok នោះ Message មួយបានបង្ហាញឡើងថា÷ If You Want To Replace The Toc.
13. បន្ទាប់មកសូចចុច Yes

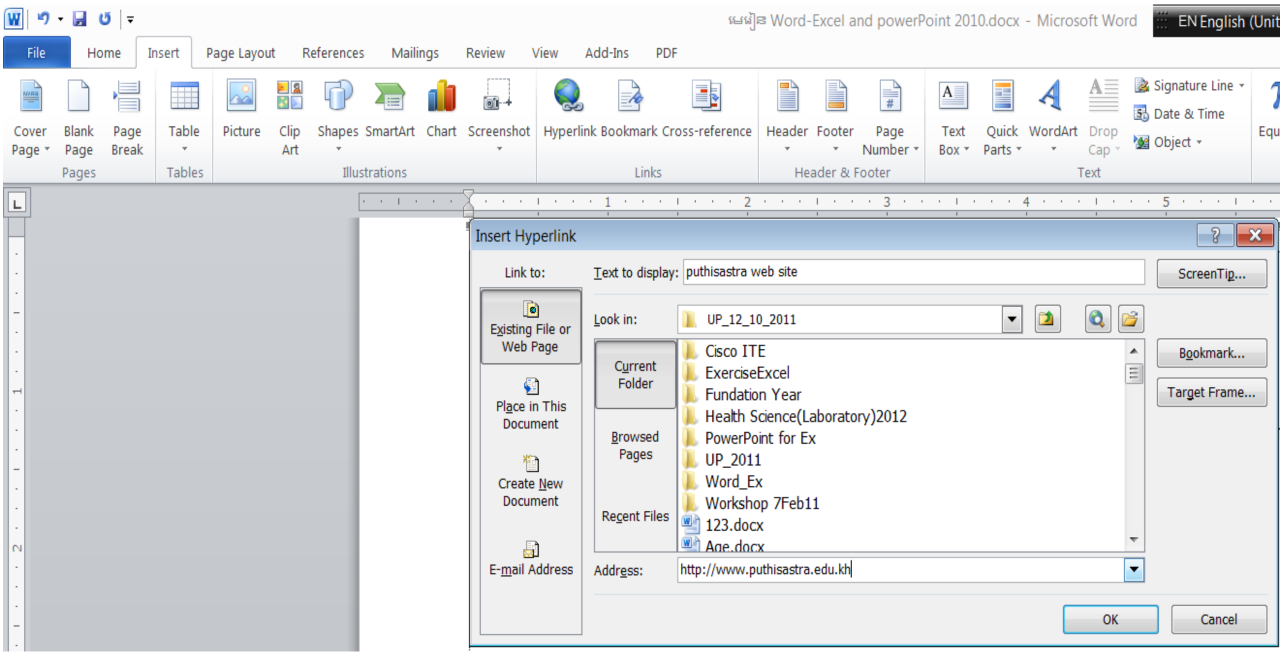




៩.៦. បង្កើត HYPERLINKS

ការបង្កើត Hyperlinks ក្នុង Word Document គឺអនុញ្ញាតិឱ្យយើងដាក់ Url ឬ Links ដែលលោអ្នកអាចចុចដើម្បីបើក Web Page ឬ ឯកសារណាមួយ តាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

1. សូមជ្រើសរើស Insert Tab
2. ចុចប៊ូតុង Hyperlink នៅក្នុងក្រុម Links
3. សូមវាយអក្សរសំរាប់សម្គាល់ការត្រង់ Text To Display Box
4. សូមវាយនូវ Web Address ត្រង់ Address Box ឬ ជ្រើសរើសកម្មវិធីណាដែលយើងចង់ភ្ជាប់ក្នុងតារាង រួចចុច OK ។

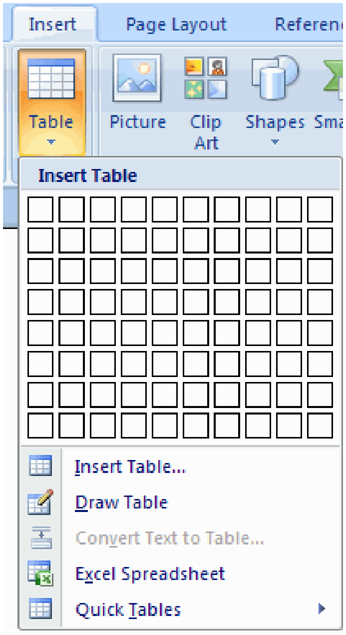

Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft Word
File
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Add-Ins
PDF
Cover Page
Blank Page
Page Break
Pages
Table
Tables
Picture
Clip Art
Shapes
SmartArt
Chart
Screenshot
Illustrations
Hyperlink
Bookmark
Cross-reference
Links
Header
Footer
Page Number
Header & Footer
Text Box
Quick Parts
WordArt
Drop Cap
Signature Line
Date & Time
Object
Text
Insert Hyperlink
Link to:
Text to display:
puthisastra web site
ScreenTip...
Existing File or Web Page
Place in This Document
Create New Document
E-mail Address
Look in:
UP_12_10_2011
Current Folder
Browsed Pages
Recent Files
Cisco ITE
ExerciseExcel
Fundation Year
Health Science(Laboratory)2012
PowerPoint for Ex
UP_2011
Word_Ex
Workshop 7Feb11
123.docx
Age.docx
Bookmark...
Target Frame...
Address:
http://www.puthisastra.edu.kh
OK
Cancel

មេរៀនទី៥៖ TABLE,GRAPHICនិង PROOFING DOCUMENT

ជាបឋមយើងត្រូវស្គាល់អ្វីទៅដែលហៅថា Table ? តើយើងបង្កើតវាសម្រាប់ធ្វើអ្វីខ្លះ ? Table វាកើតឡើងពីប្រអប់បិទជិតរាងជាចតុកោណ ឬ ការ៉េ យើងបង្កើត Table ក្នុងគោលបំណងដាក់ទិន្នន័យនៅក្នុងនោះ ពីព្រោះវាងាយស្រួលក្នុងការយកទៅប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ដូចជា ការគណនា ឬ ធ្វើ Mail Merge ជាដើម នេះគឺមកពីទិន្នន័យដែលស្ថិតនៅក្នុង Table វាមានអាស័យដ្ឋានជាក់លាក់ ។ មុននឹងធ្វើការបង្កើត Table យើងត្រូវស្គាល់ពាក្យមួយចំនួនដូចជា÷ Rows, Columns, Cells, Merge Cells, Split Cells, Delete, Insert ជាដើមវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើត Table ។

សូមដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់ដាក់ Table

1. សូមជ្រើសរើស Insert Tab
2. ចុចប៊ូតុង Tables នៅក្នុងក្រុម Tables យើងអាចបង្កើត Table តាមរយៈបួនរបៀបដូចខាងក្រោម÷



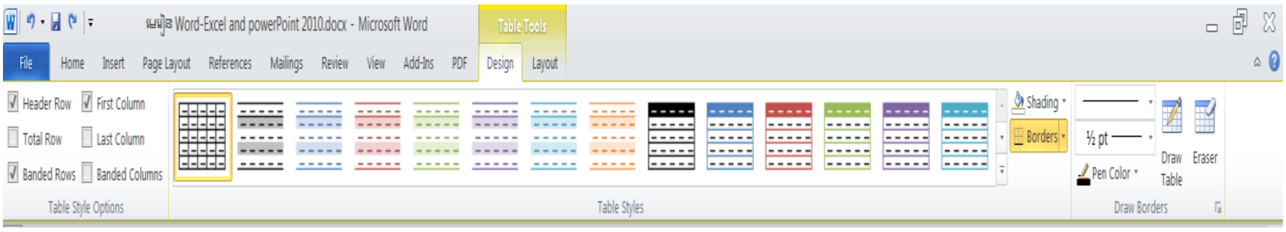
- សូមយក Mouse Highlight ចំនួននៃ Rows និង Columns ក្នុងតារាង Insert Table
- ចុចពាក្យ Insert Table រួចបញ្ចូលចំនួន Rows និង Columns
- ចុចពាក្យ Draw Table បង្កើត Table ដោយចុច ឬ បញ្ចូលចំនួន Rows និង Columns
- ចុចពាក្យ Quick Tables បន្ទាប់មកជ្រើសរើស Table

៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង TABLE

យើងគ្រាន់តែដាក់ Cursor ក្នុង Cell ណាដែលពេញចិត្ត បន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមបញ្ចូលព័ត៌មាន។

៥.២. ការកែប្រែទម្រង់ TABLE និង FORMAT A TABLE

ក្រោយពេលដែលយើងបង្កើត Table រួច Word នឹងបង្កើត Design និង Layout Tab មួយទៀតនៅក្នុង Ribbon ។ ដើម្បីឱ្យ

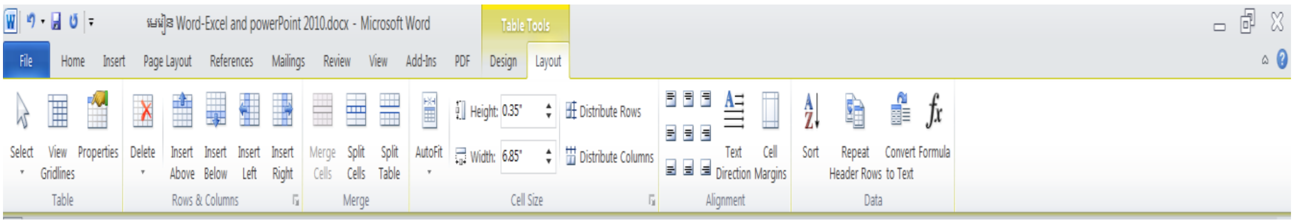


យើងងាយស្រួលក្នុងការកែប្រែទម្រង់នៃ Table ។ ខាងក្រោមនេះជារូបភាពនៃ Design និង Layout Tab ក្នុង Ribbon។

នៅក្នុង Design Tab យើងអាចកំនត់

- Table Style Options
- Table Styles
- Draw Borders

ដើម្បី Format Table សូមយើងចុចនៅលើ Table បន្ទាប់មកចុច Layout Tab នៅក្នុង Ribbon ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកំណត់បាននូវលក្ខណៈដូចខាងក្រោម÷



- View Gridlines និង Properties (ពីក្រុម Table)
- ថែមជួរឈរ និង ជួរដេក (ពីក្រុម Rows & Columns)
- លុប Table, ជួរឈរ និង ជួរដេក (ពីក្រុម Rows & Columns)
- Merge ឬ Split Cells (ពីក្រុម Merge Group)
- ពង្រីក និង បង្រួមទំហំ Cell (ពីក្រុម Cell Size)
- តម្រឹមអក្សរនៅក្នុង Cells និង ប្តូរទិសដៅអក្សរ (ពីក្រុម Alignment)

៥.៣. ការប្រើប្រាស់ MAIL MERGE

ជាបឋមយើងត្រូវស្គាល់ថា Mail Merge ជាអ្វី? តាមពិតទៅ Mail Merge ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលងាយស្រួលជាទីបំផុតសម្រាប់ធ្វើការងារដដែលៗដូចជា លិខិតអញ្ជើញ សញ្ញាបត្រ ជាដើម ហើយតម្រូវការនោះត្រូវមាន÷

១. ទិន្នន័យនៅក្នុង Table រួច

២. បង្កើតទម្រង់បែបបណាដែលយើងចង់បាន ឱ្យហើយ

៥.៤. ការអនុវត្ត MAIL MERGE

យើងត្រូវយក courser ទៅដាក់ទីតាំងនៃ form ដែលយើងបង្កើតហើយនោះរួចអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ÷

Mailings → Start Mail Merge→Step by Step Mail Merge Wizard↵ រួច ចូលទៅក្នុង mail merge ស្ថិតនៅខាងស្តាំដៃ →Next: Starting document →Next: Select recipients→Browse Open ទិន្នន័យ ដែលជា Table↵ open↵ OK→Insert Merge Field→Finish Merge→Edit Individual Document↵ Merge records →OK↵

ឧទាហរណ៍÷យើងមានTable មួយឈ្មោះថា F:\CHAP_Sovannara\UP2012\Table.docx មាន៦ Columns ដូចរូបខាងក្រោម ។ យើងក៏ត្រូវរចនាទម្រង់មួយដែលយើងចង់បានដូចជា Certificate សំបុត្រអញ្ជើញ ជាដើម... ។

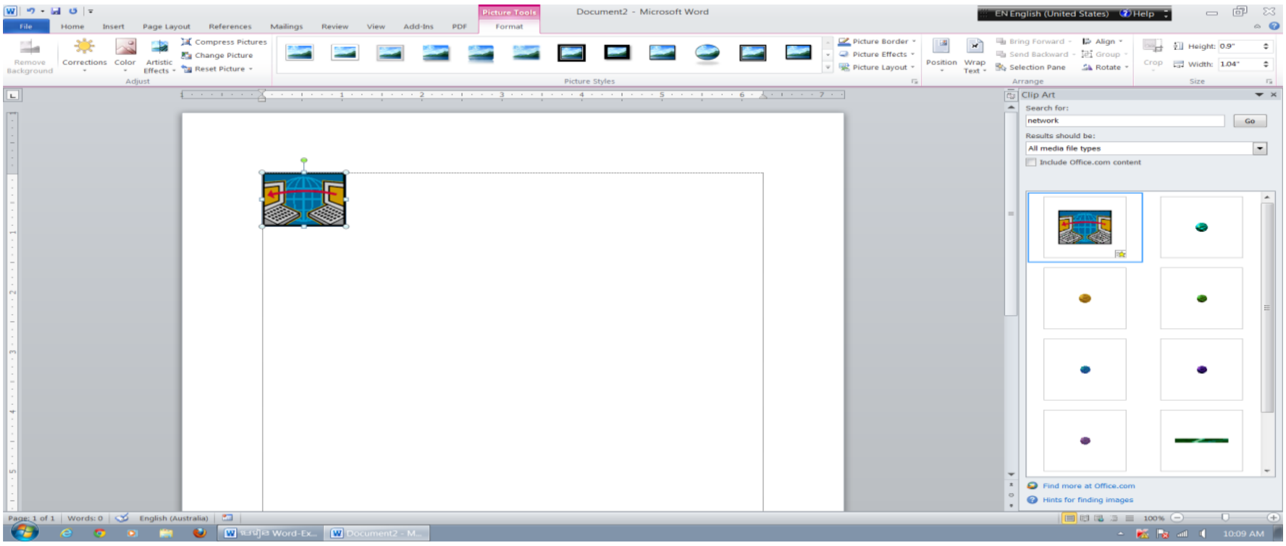
N	Name	Sex	Birthday	Position
1	CHAP SOVANNARA	F	01-12-1967	Training & Capacity Building Office Chief of IT Department
2	LONG REAKSMEY CHHORPON	F	24-05-1994	Student Second Years ETC&IFL
3	LONG VICHVEATH	M	17-12-1999	Student Grade 8 2012

៥.៥. ការបញ្ចូល CLIP ART

យើងអាចបញ្ចូល Clip Art ចូលទៅក្នុងអត្ថបទរបស់យើងបានដូចខាងក្រោម÷

1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល Clip Art
2. សូមចុច Insert Tab
3. ចុចប៊ូតុង Clip Art នៅក្នុងក្រុម Illustration
4. Dialog Box មួយបានលេចឡើងសំរាប់ឱ្យយើងជ្រើសរើស ឬ ស្វែងរក Clip Art

ចំណាំ÷យើងត្រូវដឹងថាជួនកាល យើងត្រូវការរូបច្រើនហើយវាត្រូវចងជាបាច់នោះយើងត្រូវ Select រូបនោះទាំងអស់ដោយចុច Shift ឱ្យជាប់រួចចុច Mouse ខាងស្តាំ→Group ធ្វើយ៉ាងនេះដើម្បីកុំឱ្យវារត់ ។ ផ្ទុយទៅវិញយើងក៏អាចបំបែកវាមកវិញ ដោយ Ungroup ។

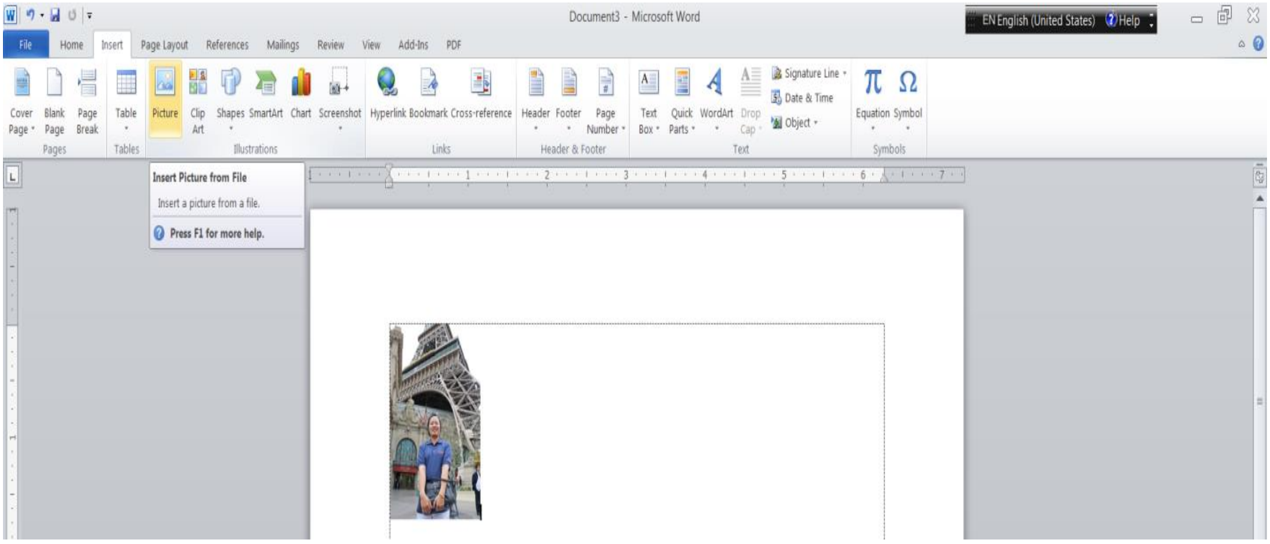


៥.៦. ការបញ្ចូលរូបភាព (PICTURES)

យើងអាចបញ្ចូលរូបភាព ចូលទៅក្នុងអត្ថបទរបស់យើងបានដូចខាងក្រោម÷

1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូលរូបភាព
2. សូមចុច Insert Tab
3. ចុចប៊ូតុង Picture នៅក្នុងក្រុម Illustration
4. សូមជ្រើសរើសទីតាំងរូបភាពដែលយើងចង់ពេញចិត្ត

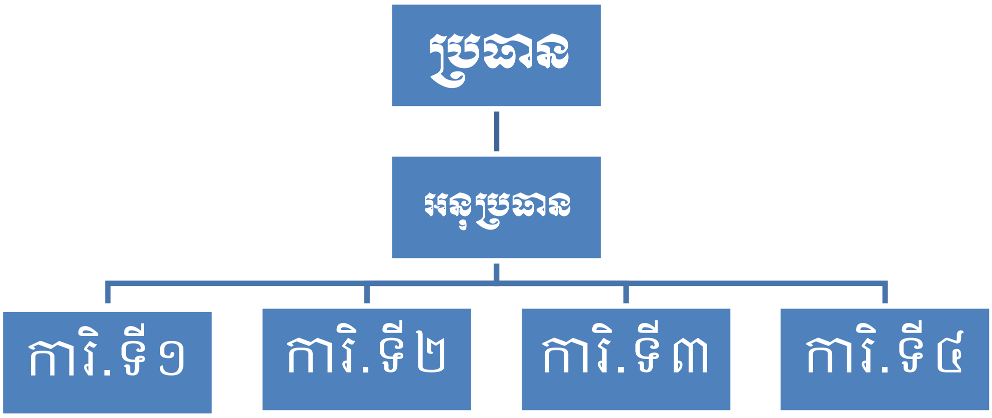
5. រួចចុចលើប៊ូតុងInsert



៥.៧. ការបញ្ចូល SMART ART

Smart Art គឺជាបណ្តុំនៃ Graphics ដែលយើងអាចយើងអាចយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំព័ត៌មានក្នុងឯកសាររបស់យើងក្នុងនោះរួមមាន Timelines, Processes ឬ Workflow។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីសាស្រ្តក្នុងការបញ្ចូល Smart Art ៖

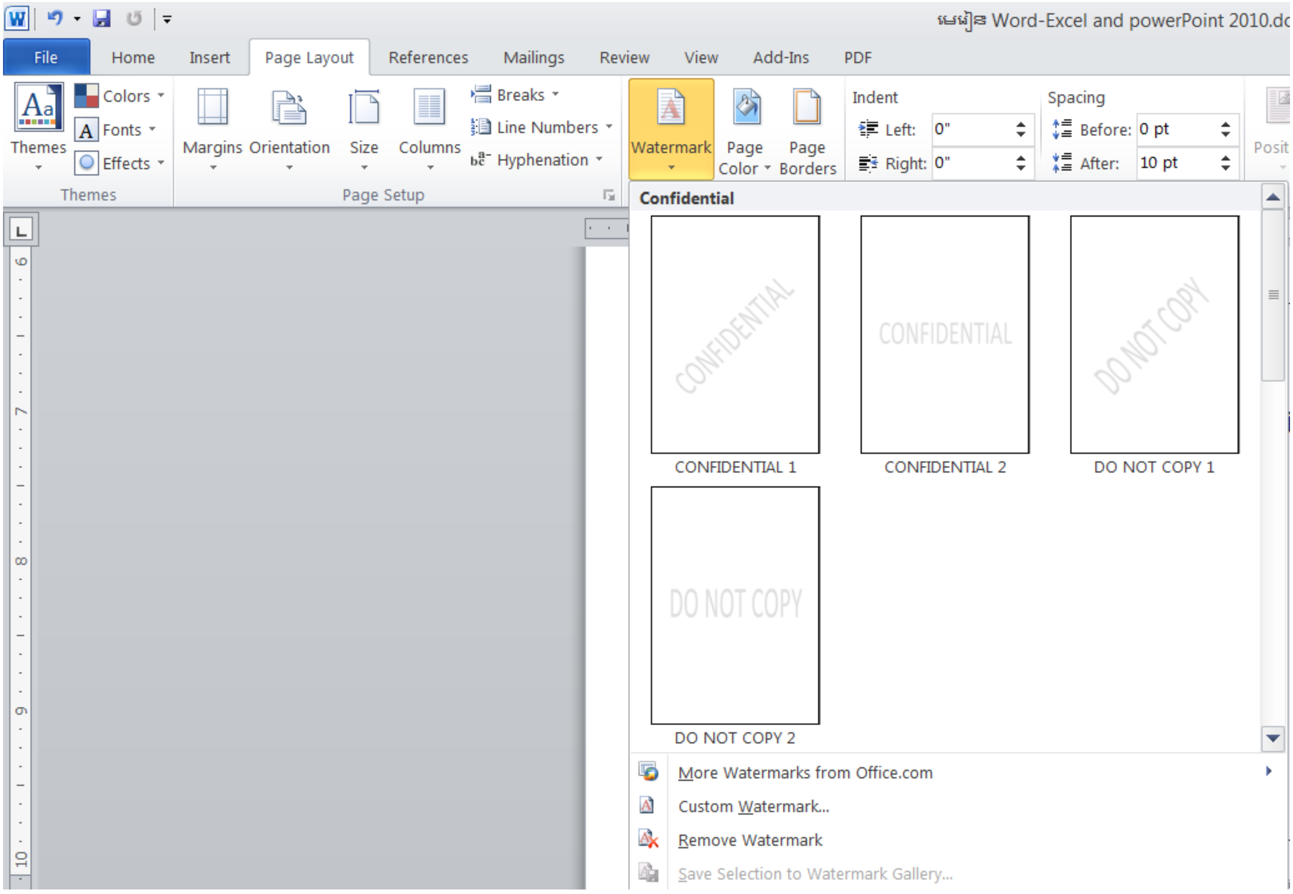
1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល
2. សូមចុច Insert Tab
3. ចុចប៊ូតុង SmartArt នៅក្នុងក្រុម Illustration
4. សូមជ្រើសរើស SmartArt ដែលយើងយើងពេញចិត្ត
5. សូមចុចសញ្ញាព្រួញនៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃ Graphic ដើម្បីបញ្ចូលអក្សរ ឬ វាយអក្សរនៅក្នុង Graphic នោះតែម្តង។



៥.៨. WATERMARKS

Watermark គឺជាការកំណត់អក្សរឬរូបភាពបង្កប់នៅក្នុងផ្ទៃក្រដាស ពេលគឺយើងច្រើនឃើញប្រើចំពោះឯកសារមួយចំនួនដូច ជា ខាងក្រោមនេះជាការបញ្ចូល Watermark DO NOT COPY ជាដើម÷

1. សូមចុច Page Layout Tab
2. ចុចប៊ូតុង Watermark នៅក្នុងក្រុម Page Background
3. សូមជ្រើសរើស Watermark ដែលយើងយើងពេញចិត្តសំរាប់ឯកសាររបស់យើង ឬ ចុច Custom Watermark ដើម្បីបង្កើត Watermark ដោយខ្លួនឯង ។



ចំណាំ÷យើងអាចដាក់ Watermark ទៅលើផ្ទៃនៃឯកសារ តាមការដែលយើងចង់បាន ដោយចូលទៅកាន់

Page Layout→Watermark→Custom Watermark↵ ឬ ក៏យើងចង់មាន ដោះ Watermark ពី File នោះគ្រាន់តែចូលទៅក្នុង Page Layout→Watermark→Remove Watermark↵ ជាការស្រេច ។

៥.៩. ការគូស SHAPE

Shape គឺជាការគូសទ្រង់ទ្រាយនៃរូបភាពណាមួយ ហើយយើងអាចបញ្ចូលអក្សរនៅក្នុងនោះបាន។

1. ចុច Insert Tab

2. ចុចប៊ូតុង Shape នៅក្នុងក្រុម Illustrations

3. សូមជ្រើសរើសទ្រង់ទ្រាយដែលយើងពេញចិត្ត រួចយកមកគូលនៅទីតាំងណាមួយក្នុងឯកសាររបស់យើង។

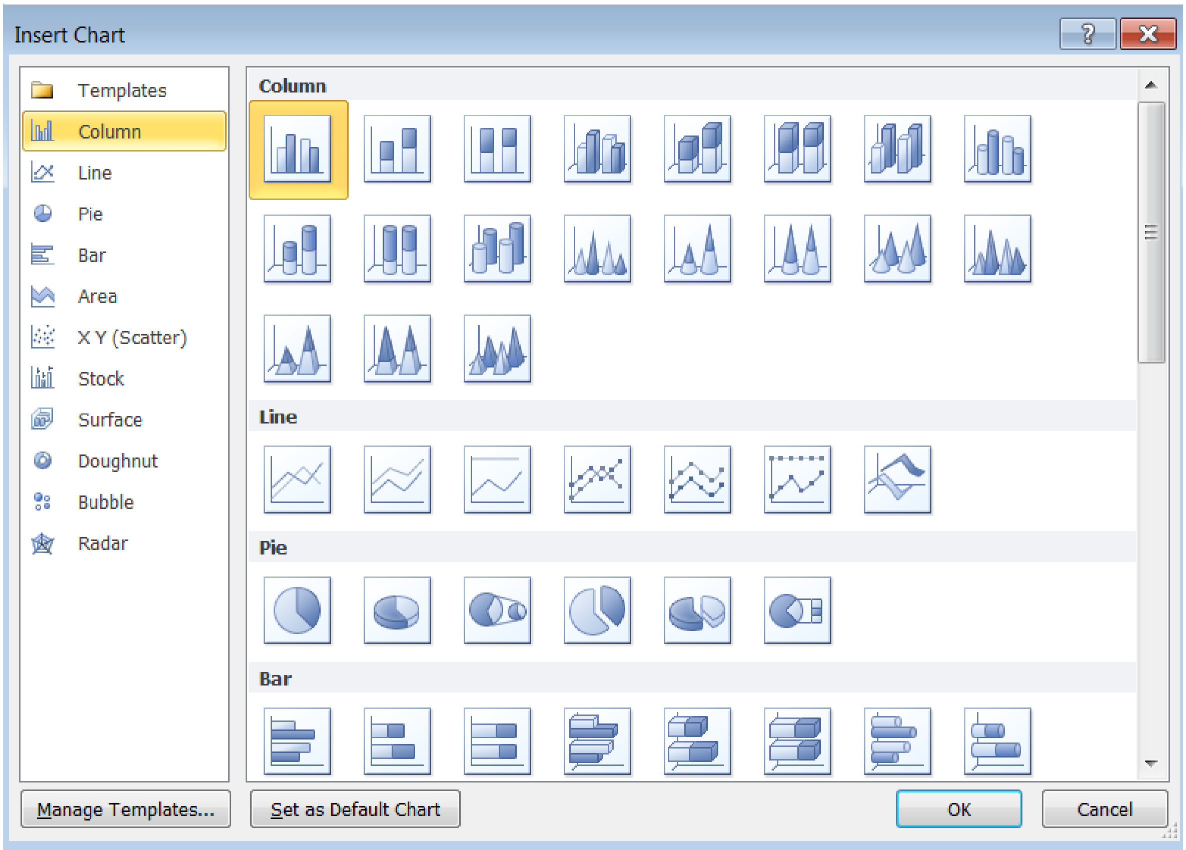
ចំណាំ÷យើងត្រូវដឹងថា ការប្រើប្រាស់ Shape នេះមិនមែនសម្រាប់តែគូសទេ ពោលគឺយើងអាចសរសេរអក្សរនៅក្នុងនោះរួចដកស៊ុំវាចេញ ដោយអាចធ្វើឱ្យតំលាតអក្សរឱ្យនៅជិតគ្នាបានដែរ ដោយចូលទៅក្នុង Insert→Shapes↵ រួចរើសទម្រង់ណាមួយ→ចាប់អូស Mouse→Right Click→Edit Text or Edit Points or Other Option↵ បន្ទាប់មកបើយើងចង់កុំឱ្យជាប់ស៊ុំនៅពេល Print នោះយើងត្រូវ Double click លើ Shape→Drawing Tools→Format→Shape Outline →No Outline↵

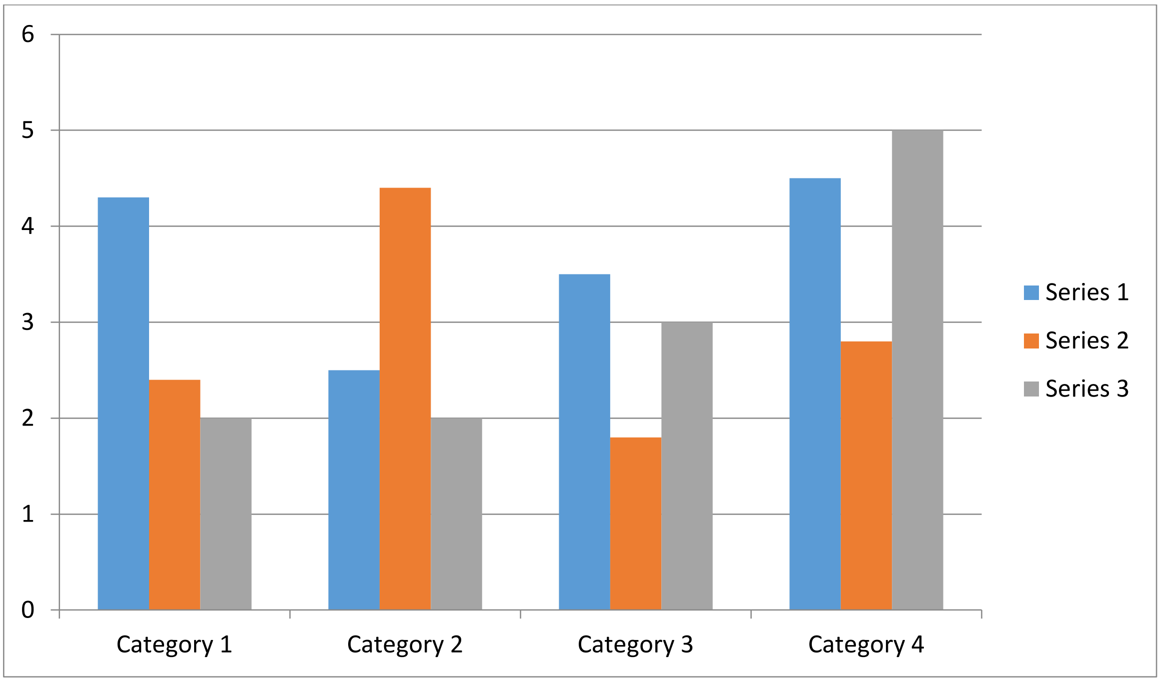
សាកលវិទ្យាល័យ ពុទ្ធិសាស្ត្រ

UNIVERSITY OF PUTHISASTRA

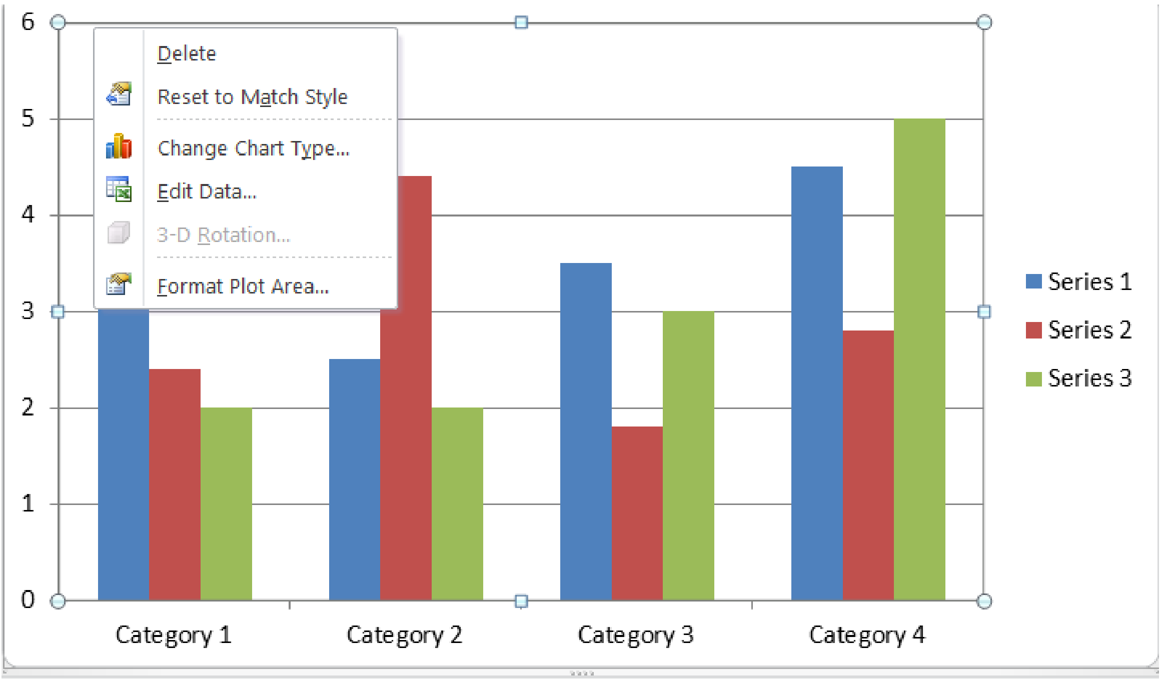
៥.១០. ការគូស CHART

CHART គឺជាការគូសក្រាហ្វដែលទ្រង់ទ្រាយណាមួយសម្រាប់តំណាងឱ្យទិន្នន័យអ្វីមួយ ។ យើងអាចបង្កើតវាឡើងដោយ INSERT→CHART→ជ្រើសរើស COLUMN, LINE , PIE AND BAR ប្រភេទណាមួយក៏បាន OK↵





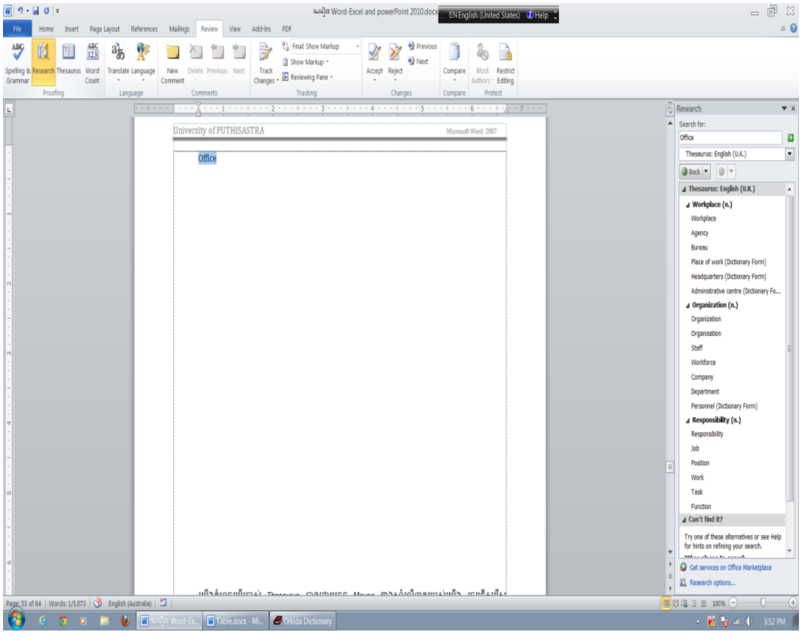
៥.១០.១. ការកែតម្រូវ CHART



យើងអាចធ្វើការកែតម្រូវ CHART ដូចជា CHAGE CHART TYPE ,EDIT DATA,FORMAT PLOT AEAR ជាដើមដោយគ្រាន់តែ SELECT លើ CHART ហើយចុច MOUSE ខាងស្តាំ ។

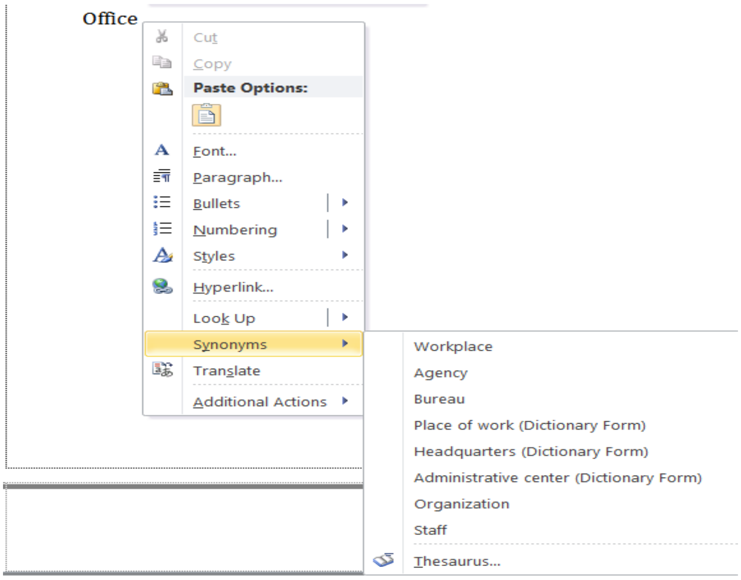
៥.១១. PROOFING DOCUMENT

នៅក្នុង Proofing Document MS WORD មានការងារមួយចំនួនដែលយើងត្រូវស្គាល់គឺ៖ កម្រងវចនស័ព្ទ (Thesaurus), ផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស Spell Check,New Default Dictionary, Cover Page, Customize Autocorrect, Columns.



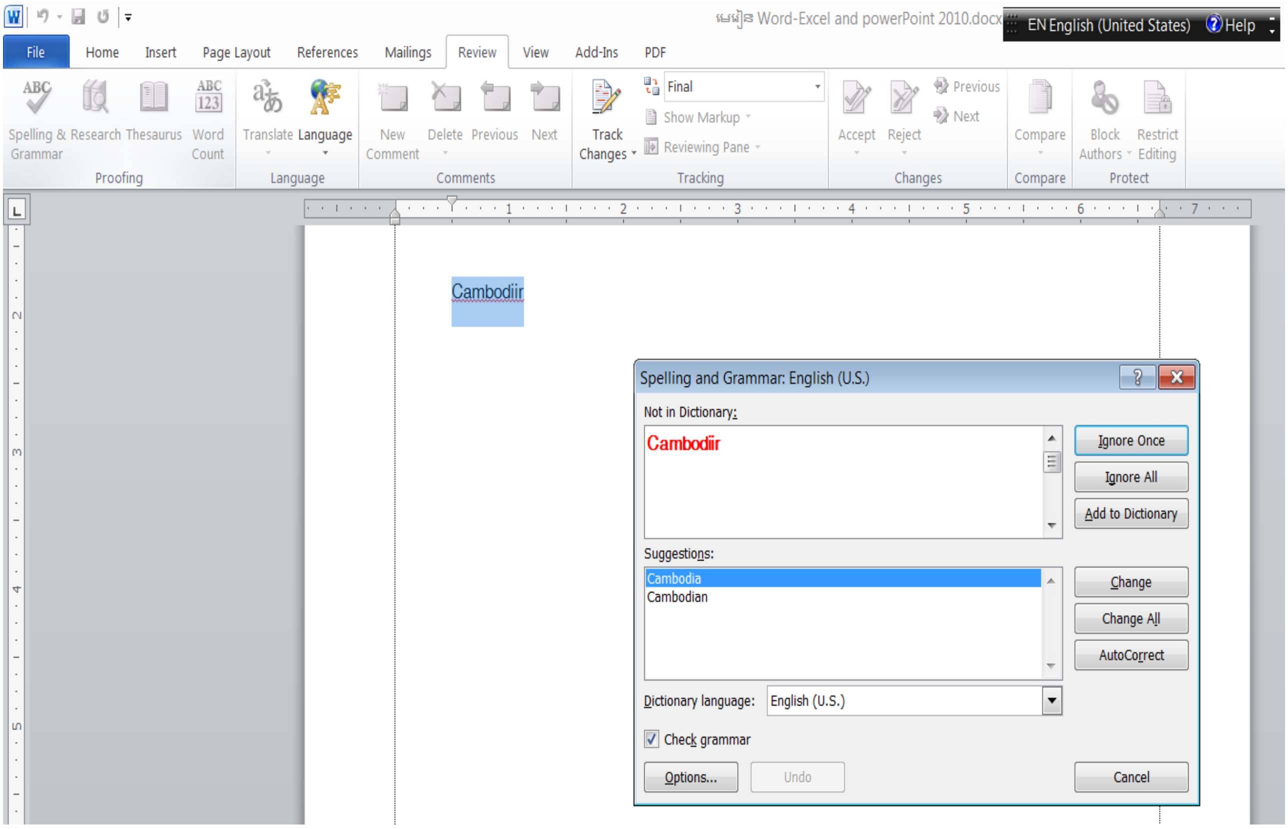
៥.១១.១. កម្រងវចនស័ព្ទ (THESAURUS)

Thesaurus អាចឱ្យយើងមើលនូវពាក្យដែលមានន័យដូចនឹងពាក្យដែលយើងបានវាយ (Synonyms)។ ដើម្បីប្រើប្រាស់ Thesaurus យើងអាចធ្វើដូចខាងក្រោម៖



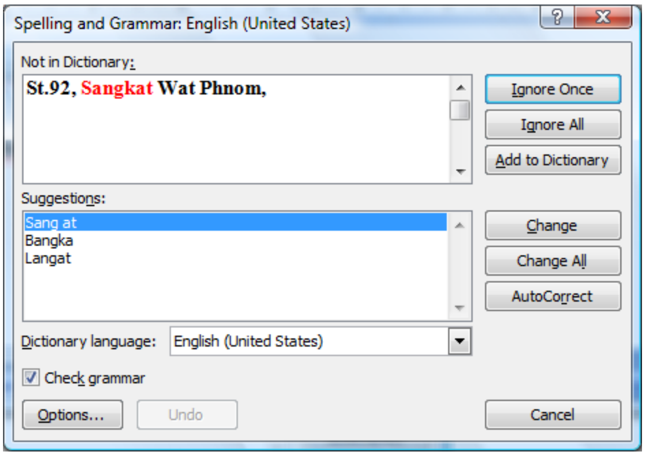
1. ចុច Review Tab
2. ចុចប៊ូតុង Thesaurus នៅក្នុងក្រុម Proofing
3. Thesaurus Tool នឹងបង្ហាញឡើងនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃអេក្រង់របស់យើងហើយយើងអាចរកមើលពាក្យរបស់យើងបានហើយ។ យើងក៏អាចប្រើប្រាស់ Thesaurus បានដោយចុច Mouse ខាងស្តាំលើពាក្យរបស់យើង រួចជ្រើសរើស Synonyms នោះវានឹងបង្ហាញពាក្យដែលមានន័យដូចមួយចំនួន។

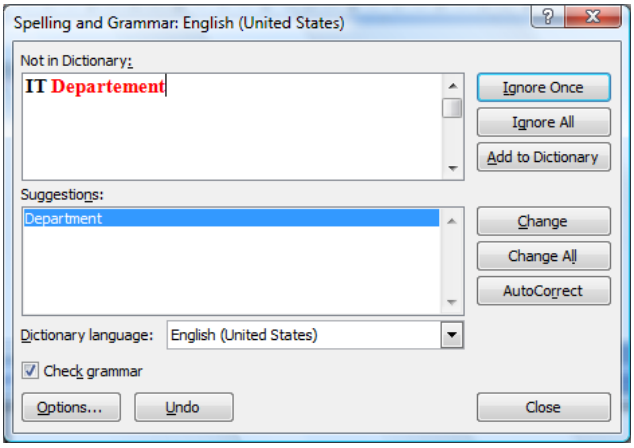
៥.១១.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស SPELL CHECK



Word ផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស និង វេយ្យាករណ៍នៅពេលដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់។ នៅពេលដែលយើងវាយពាក្យខុសវានឹងបង្ហាញនូវបន្ទាត់ក្រហមនៅពីក្រោមពាក្យនោះបើយើងប្រើប្រាស់វេយ្យាករណ៍ខុសវានឹងបង្ហាញបន្ទាត់ ពណ៌បៃតងនៅពីក្រោម ក្នុង Word អាចកែប្រែពាក្យខុស ÷

1. នៅពេលដែលយើងវាយពាក្យណាមួយខុស សូម Select ពាក្យ ឬ ឃ្លាទាំងនោះ
2. សូមជ្រើសរើស Review Tab
3. ចុចនិមិត្តសញ្ញា ឬ ចុច F7 ឬ ចុច Mouse ខាងស្តាំជ្រើសរើស នោះ Spelling And Grammar Dialog Box បានលេចឡើងដូចខាងក្រោម÷





6. អក្សរពណ៌ក្រហមនៅក្នុង Not In Dictionary មានន័យថាយើងវាយខុស ដូច្នេះវាយបានបង្ហាញនូវពាក្យដែលត្រឹមត្រូវស្រដៀងនឹងពាក្យដែលយើងវាយខុសក្នុង Suggestions Box

7. យើងអាចជ្រើសរើសពាក្យដែលត្រឹមត្រូវដែលយើងចង់បានក្នុង Suggestions Box

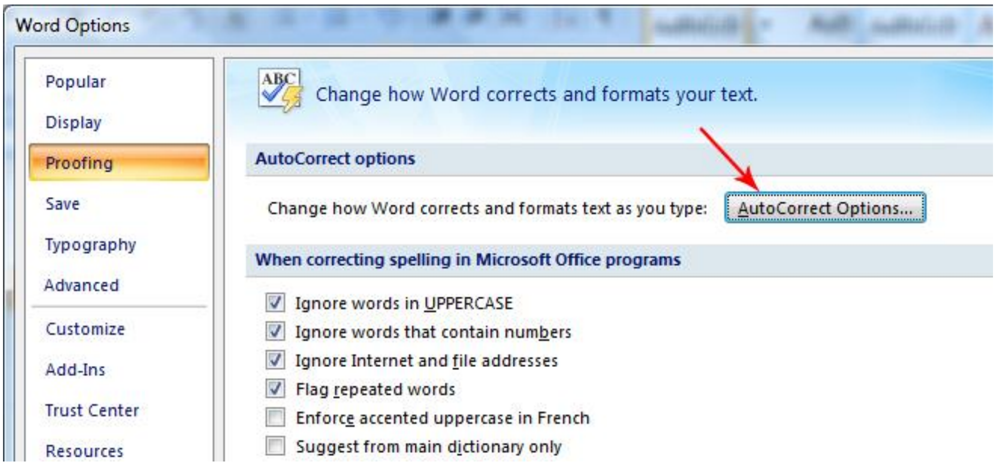
8. ចុចលើពាក្យ Change ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។ ប្រសិនបើយើងចង់ធ្វើការកែពាក្យខុសម្តងទាំងអស់ ដោយមិនចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់ម្តងមួយ យើងអាចចុចលើប៊ូតុង Change All

9. ប្រសិនបើយើងមិនចង់កែប្រែពាក្យខុសណាមួយទេ យើងអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង Ignore Once សម្រាប់រំលងពាក្យខុសនោះម្តងមួយ ឬ Ignore All ដើម្បីរំលងពាក្យខុសម្តងទាំងអស់។

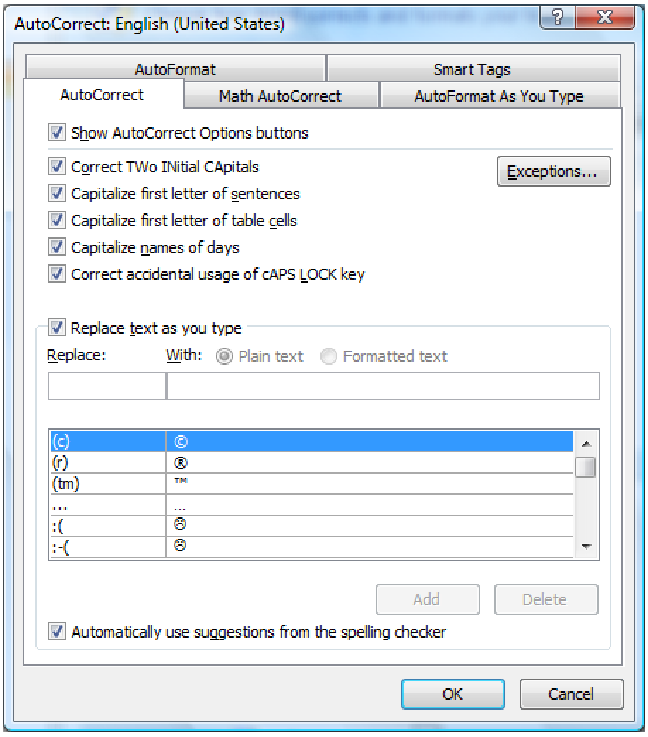
10. ប្រសិនបើ យើងរកឃើញពាក្យណាមួយមិនមែនជាពាក្យខុស ហើយមិនមានក្នុង Dictionary យើងក៏អាចបន្ថែមពាក្យទាំងនេះក្នុង Dictionary របស់ Word បានដែរ ដោយចុចលើប៊ូតុង Add To Dictionary ។

៥.១១.៣. CUSTOMIZE AUTOCORRECT

យើងអាចបង្កើត Autocorrect Tool នៅក្នុង Word ដើម្បីរក្សាទុកនូវពាក្យមួយចំនួនទៅតាមការកំនត់របស់យើង ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីក្នុងការកែសម្រួល Autocorrect:



1. សូមចុចប៊ូតុង Microsoft Office
2. ចុចប៊ូតុង Word Options
3. ចុច Proofing Tab
4. ចុចប៊ូតុង Autocorrect Options
5. ក្នុង Autocorrect Tab យើងអាចកំនត់នូវពាក្យដែលយើងចង់ជំនួសនៅពេលដែលយើងវាយខុស។

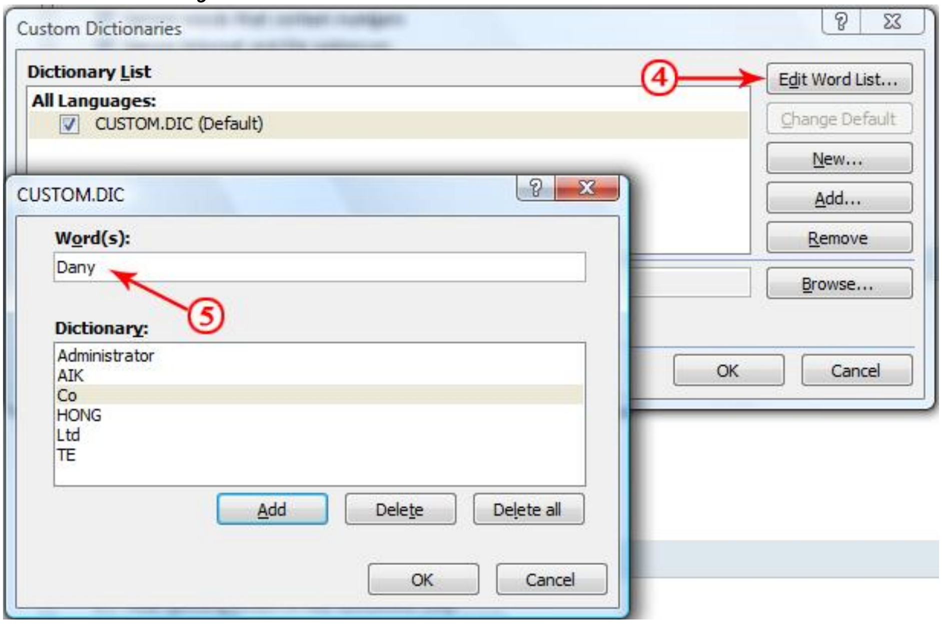


៥.១១.៤. ការបង្កើត NEW DEFAULT DICTIONARY

យើងអាចបង្កើតពាក្យដាក់ក្នុង Dictionary បានដោយខ្លួនឯងដូចខាងក្រោម÷

សូមចុចប៊ូតុង Microsoft Office

1. ចុចប៊ូតុង Word Options
2. ចុច When Correcting Spelling Tab
3. ចុចប៊ូតុង Custom Dictionaries
4. ចុច Edit Word List
5. សូមបញ្ចូលនូវពាក្យសំរាប់យើងប្រើប្រាស់ហើយមិនមាននៅក្នុង Dictionary របស់ Word



៥.៦. ការបង្កើត COVER PAGE

Cover Page គឺជាទំព័រខាងមុខគេបង្អស់របស់ឯកសារ ប៉ុន្តែមិនមែនទាំងអស់នោះទេមានឯកសារខ្លះត្រូវការចាំបាច់ ។

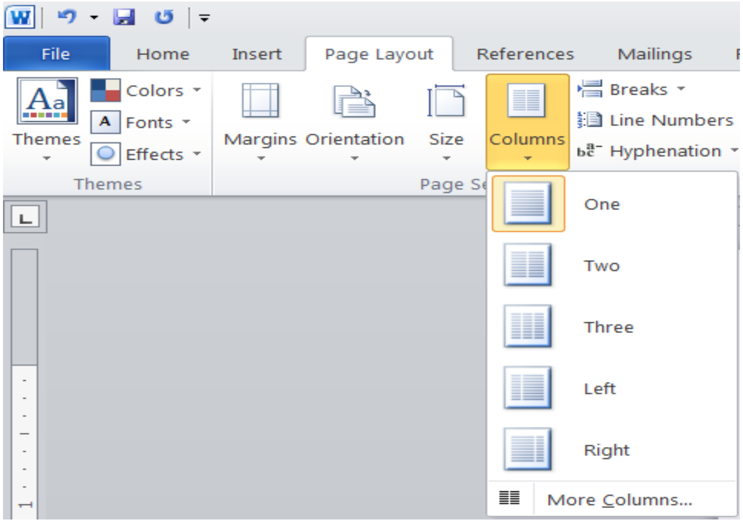
-ដើម្បីបង្កើត Cover Page:

1. សូមចុច Insert Tab
2. ចុចប៊ូតុង Cover Page ក្នុងក្រុម Page Setup
3. រួចជ្រើសរើសនូវ Style សំរាប់ Cover Page របស់យើង

៥.៧. ការប្រើប្រាស់ COLUMNS

យើងប្រើប្រាស់ Column នៅពេលដែលយើងចង់ឱ្យអត្ថបទរបស់យើង បង្ហាញក្នុងទិរង់ជាការសែត។ យើងអាចកំនត់ Column ឱ្យបង្ហាញត្រឹមផ្នែកណាមួយនៃឯកសារ ឬ ឯកសារទាំងមូលតែម្តង។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្រ្តក្នុងការដាក់ Column ÷

1. ចុច Page Layout Tab
2. ចុចប៊ូតុង Columns ក្នុងក្រុម Page Setup
3. រួចជ្រើសរើសនូវ ចំនួន Columns ដែលយើងពេញចិត្ត

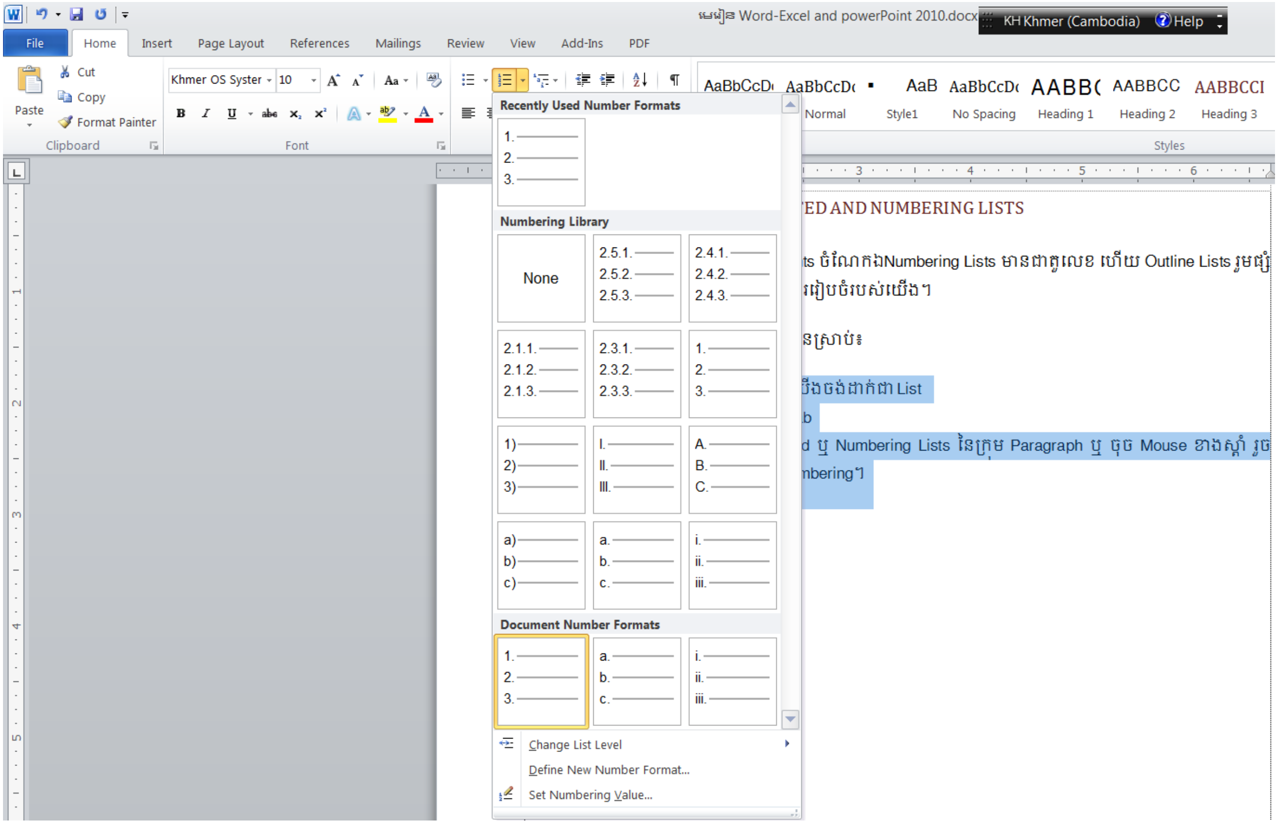


៥.៨. ការប្រើប្រាស់ BULLETED AND NUMBERING LISTS

Bulleted Lists មានជា Bullet Points ចំណែកឯNumbering Lists មានជាតួលេខ ហើយ Outline Lists រួមផ្សំដោយតួលេខ និង អក្សរអាស្រ័យនៅលើការរៀបចំរបស់យើង។

ការដាក់ List ទៅក្នុងអក្សរដែលមានស្រាប់÷

1. សូម Select អក្សរដែលយើងចង់ដាក់ជា List
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. សូមចុចលើប៊ូតុង Bulleted ឬ Numbering Lists នៃក្រុម Paragraph ឬ ចុច Mouse ខាងស្តាំ រួចជ្រើសរើស Bullets ឬ Numbering ។



ការបង្កើត List ថ្មី÷

1. សូមដាក់ Cursor សំរាប់កំណត់ទីតាំងដាក់ List ឬ Select អក្សររបស់យើងដែលចង់ដាក់ List
2. សូមជ្រើសរើស Home Tab
3. សូមចុចលើប៊ូតុង Bulleted Or Numbering Lists រួចធ្វើការវាយអក្សរ

៥.៩. FORMATTING LISTS

យើងអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ Bullet Image និង តួលេខដោយប្រើប្រាស់ Bullets ឬ Numbering Dialog Box ។

1. សូមចុច List ទាំងមូល ឬ ដាក់ Cursor ត្រង់បន្ទាត់ណាមួយក្នុង List ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ Bullet
2. សូមចុច Mouse ខាងស្តាំ រួចចុចលើ Bulleted ឬ Numbering List រួចជ្រើសរើសទម្រង់ Bulleted ឬ Numbering ដែលយើងពេញចិត្ត។

មេរៀនទី៦៖ PREVIEW និង បោះពុម្ពឯកសារ(PRINT DOCUMENTS)

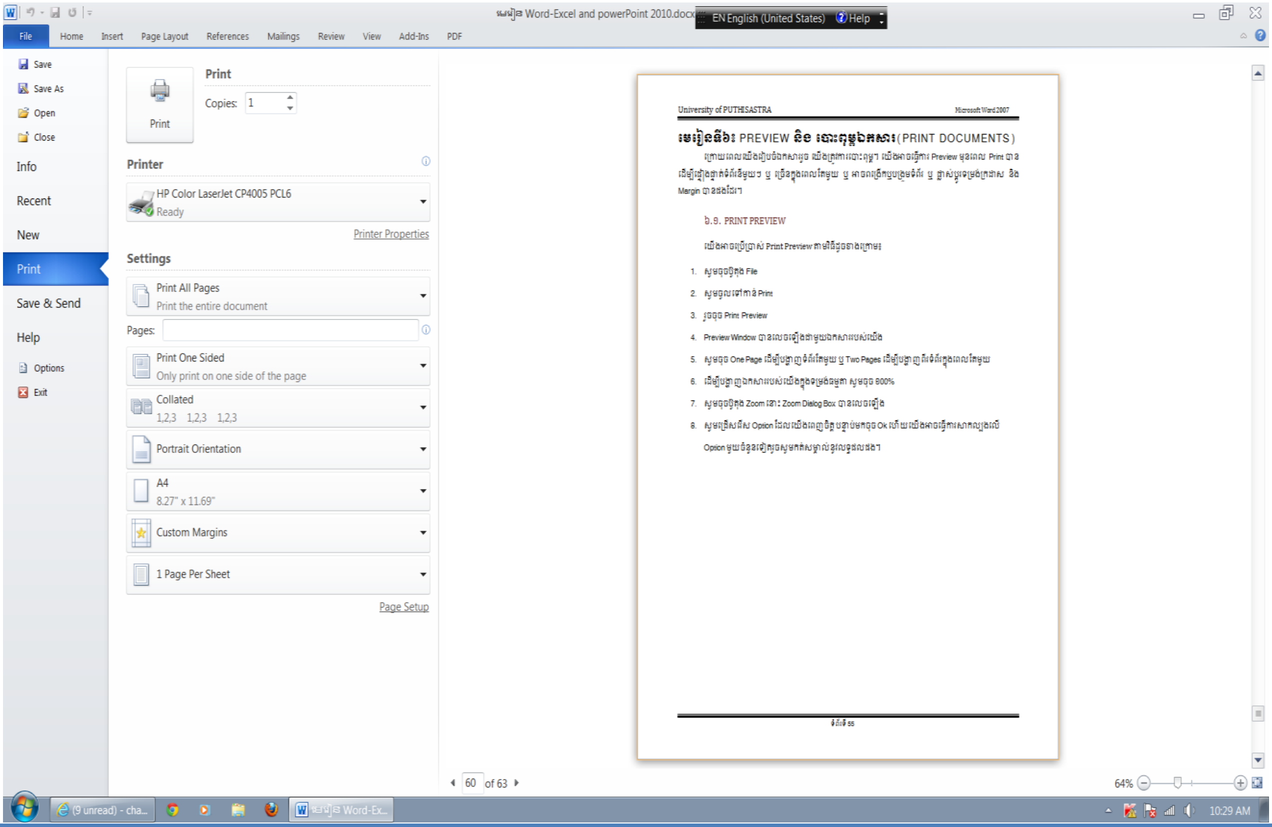
ក្រោយពេលយើងរៀបចំឯកសាររួច យើងត្រូវការបោះពុម្ព។ យើងអាចធ្វើការ Preview មុនពេល Print បានដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទំព័រនីមួយៗ ឬ ច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ឬ អាចពង្រីកឬបង្រួមទំព័រ ឬ ផ្លាស់ប្តូរទម្រង់ក្រដាស និង Margin បានផងដែរ។

៦.១. PRINT PREVIEW

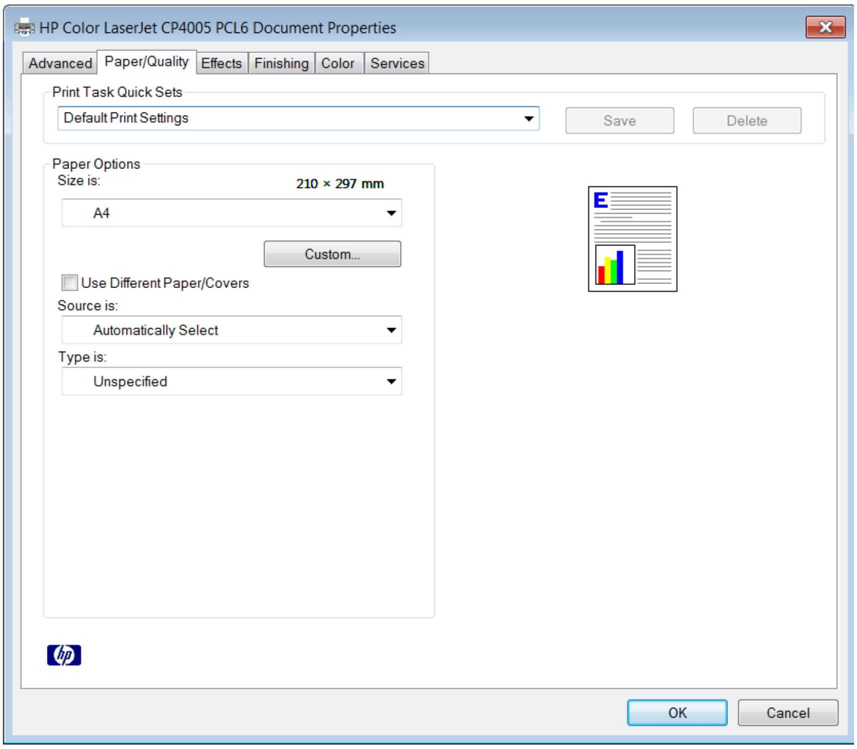
យើងអាចប្រើប្រាស់ Print Preview តាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

1. ចុចប៊ូតុង File→ Print ↵ ពេលនោះ Print Preview បានលេចឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តជាមួយ យឯកសាររបស់យើងនៅផ្នែកខាងស្តាំ
2. នៅលើ Print Preview មាន Option ជាច្រើនឱ្យយើងធ្វើការជ្រើសរើសដូចជា÷

-ជ្រើសរើស Printer Name , ចំនួន Copies, Settings (Print All Pages, Print one sided, Print on Both Sides, Print Current Page, Print Custom Range, Only Print odd Pages, Only Print Event Pages ជាដើម ។



3. នៅក្នុង Print Properties យើងអាចធ្វើការងារជាច្រើនទៀតទាក់ទងនិង Print គឺ÷



i) Paper/Quality: នៅក្នុងmenu នេះយើងអាចធ្វើការកំណត់ Paper Options ដើម្បីធ្វើការកំណត់ Paper Size or Custom ជាដើម...។

ii) Finishing: យើងអាចធ្វើការកំណត់ថា Print Both Sides ឬយ៉ាងណា (មិនតែប៉ុណ្ណោះMenu ទាំងឡាយនៅក្នុងPrint Option នេះវាមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទរបស់Printer)។

៦.១. PRINT

យើងអាចធ្វើការបោះពុម្ពឯកសារបានក្រោយពេលដែលយើងបានវាយអត្ថបទនោះរួច ប៉ុន្តែការបោះពុម្ពវាអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការរបស់យើង ដូចជា÷

-Print All Pages ឯកសារយើងមានប៉ុន្មានទំព័របោះពុម្ពទាំងអស់

- Print one sided បោះពុម្ពតែមួយចំហៀងតែប៉ុណ្ណោះ

- Print on Both Sides បោះពុម្ពសងខាង

- Print Current Page បោះពុម្ពតែទំព័រណាដែលយើងកំពុងតែដាក់ Courser នៅលើវា

- Print Custom Range យើងអាចកំណត់សន្លឹកណាខ្លះដែលយើងចង់បោះពុម្ពដោយសរសេរលេខទំព័រតាមបែបបទនៃPrinter នោះឱ្យដូចជា 1, 3,9,10 ឬក៏ 1:10 ជាដើម ។

- Only print odd Pages បោះពុម្ពតែទំព័រសេស

- Only Print Event Pages បោះពុម្ពតែទំព័រគូ

-Print Selection បោះពុម្ពតែអត្ថបទ ឬ ពាក្យណាដែលយើងបាន Selected. (ការបោះពុម្ពរបៀបនេះប្រើសម្រាប់ធ្វើ Test សាកល្បងតែប៉ុណ្ណោះ)។

វិធីទាំងអស់ខាងលើនេះយើងអាចអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ÷

-ចុចFile→ Print Button↵ (ជ្រើសរើសការបោះពុម្ពតាមការចង់បាន)

ឯកសារយោង

- សៀវភៅមុខវិជ្ជាៈការអនុវត្តន៍កុំព្យូទ័រ MS-Word របស់សាកលវិទ្យាល័យពុទ្ធិសាស្រ្ត ចងក្រងដោយ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ **ចាប សុវណ្ណារ៉ា** ។