# ອາສິສາ

មេះត្រូននី១÷ ភារចាប់ផ្តើម Microsoft Word1
១.របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Word1
២.របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word2
២.១. ប៊្វីពុង File3
២. ២. Quick Access Toolbar3
່ຫ. ៣. Title Bar3
២. ໔. Minimize Button3
២. ៥. Maximize / Restore Button3
២.៦. ប៊្វូតុងប៊ិទ (Close (Quit) Button)3
២. ពl. Ribbon
២.៧.១. ការបង្រ្គមវបារ Ribbon
២.៧.២. ការពង្រីករបារ Ribbon
២. ៨. បន្ទាត់ (Ruler)4
២. ේ. Text Area5
២.១០. Horizontal និង Vertical Scroll Bar5
២.ඉඉ. Status Bar6
៣. ស្វែងយល់អំពី Option Reference  ក្នុង Windows6
៣.១. Popular
៣. ២. Display6
៣. ៣. Proofing
៣. ៤. Save7
៣. ៥. Advanced7
៣. ៦. Customize
ເສເເງິສຊຶຕ÷ ແຄງິຄຄຣິສສສອນ

	២.១. ការបង្កើតឯកលារថ្មី (Create New Document)	8
	២. ២.	10
	២. ៣.	10
	២. ៤. ការបម្លែងឯកសារ (Document Convert)	11
6	ເຮເງີຄລິຓ÷	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. ໔. Overtype	15
	៣.៥. Bold, Italic និង Underline	15
	៣.៦. ការពង្រីក ឬ បង្រុម Horizontal នៃ អក្សរ	16
	៣. ៧. Cut , Copy និង Paste	17
	៣.៨. ការស្វែងរក និង ជំនូលអក្សរ (Find And Replace)	17
	៣. ៩. Undo Changes	18
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext)	18 18
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro	18 18 19
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro	18 18 19 19
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro	18 18 19 19 22
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)	18 18 19 19 22 22
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) ៣.១៣. WordArt	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>22</li> <li>23</li> </ol>
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) ៣.១៣. WordArt ៣.១៤. Text Style	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> </ol>
	<ul> <li>៣.៩. Undo Changes</li> <li>៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext)</li> <li>៣.១១. ការចង macro</li> <li>៣.១១. Recording A Macro</li> <li>៣.១១. ២. ការប្រើប្រាស់ Macro</li> <li>៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)</li> <li>៣.១៣. WordArt</li> <li>៣.១៤. Text Style</li> <li>៣.១៤. ការប្ដូរឈ្មោះ Font (Change Font Name)</li> </ul>	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>23</li> </ol>
	<ul> <li>៣. ៩. Undo Changes</li> <li>៣. ១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext)</li> <li>៣. ១១. ការចង macro</li> <li>៣. ១១. ១. Recording A Macro</li> <li>៣. ១១. ២. ការប្រើប្រាស់ Macro</li> <li>៣. ១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)</li> <li>៣. ១៣. WordArt</li> <li>៣. ១៤. Text Style</li> <li>៣. ១៤. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name)</li> <li>៣. ១៥. ការប្តូរទំហំអក្សរ (Change Font Size)</li> </ul>	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> </ol>
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការចង macro ៣.១១.១. Recording A Macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) ៣.១៣. WordArt ៣.១៤. Text Style ៣.១៤. Text Style ៣.១៥. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name) ៣.១៥. ការប្តូរទំហំអក្សរ (Change Font Size) ៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Color)	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>24</li> </ol>
	៣.៩. Undo Changes ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext) ៣.១១. ការបង macro ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters) ៣.១៣. WordArt ៣.១៤. Text Style ៣.១៤. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name) ៣.១៥. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Size) ៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Size) ៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Color)	<ol> <li>18</li> <li>19</li> <li>19</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>24</li> </ol>

៣.១៩. របៀបប្រើប្រាស់ Drop Caps25
៣.២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters)26
៣. ២១.   សមីការ (Equations)
៣.២២.របៀបជាក់ Header, Footer, Page Number, Food note and Endnote :
ເຮເເງີລລີ໔÷ ແຮງິຮເເງີຮຮຶສຮາອຊຸລຸ
៤.១. តម្រីមកថាខណ្ឌ29
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
៤.៦.
៤. ៧.   ការបង្កើត Styles ថ្មី
៤. ៨.   ការបង្កើត New Quick Style
៤. ៩. Style Inspector
໔. ៩. Style Inspector
៤.៩. Style Inspector
៤.៩. Style Inspector
<ul> <li>៤.៩. Style Inspector</li></ul>
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         ៤.១២. ការកែ Table of Content       37         ៤.១៣. ការលុប Table of Content       38         ៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content       38         ៩.១. បង្កើត Hyperlinks       40         ទេម៖រៀននី៥÷ Table,Graphic និទ Proofing Document       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42
<ul> <li>៤.៩. Style Inspector</li></ul>
៤. ៩. Style Inspector       35         ៤.១០. Table of Content       36         ៤.១០. Table of Content       36         ៤.១១. វបៀបរៀបម៉ឺ Table of Content តាមរយៈ Built-In Heading Styles       36         ៤.១២. ការកំ Table of Content       37         ៤.១២. ការប៉ុប Table of Content       37         ៤.១៣. ការលុប Table of Content       38         ៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content       38         ៩.១. បង្កើត Hyperlinks       40         ទេមទៀននី៨: Table,Graphic និទ Proofing Document       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       43
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         ៤.១២. ការប៉ា Table of Content       37         ៤.១៣. ការលុប Table of Content       38         ៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content.       38         ៩.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ Style នៃ Table of Content.       38         ៩.១. បង្កើត Hyperlinks       40         ទេទះរៀននី៥÷ Table,Graphic និទ Proofing Document       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42         ៥.១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុង Table       42         ៥.១. ការពីប្រើទ្រង់ Table និង Format A Table       42         ៥. ៣. ការប្រើប្រាស់ Mail Merge.       43         ៥. ៤. ការអនុវត្ត Mail Merge.       44

៥.៦. ការបញ្ចូលរូបភាព (Pictures)	45
៥. ៧.   ការបញ្ចូល Smart Art	46
៥. ៨. Watermarks	47
៥. ៩.   ការគ្លូស Shape	47
៥.១០. ៣រំពូលChart	48
៥.១០.១. ការកែតម្រវ Chart	49
໕.໑໑. Proofing Document	50
៥.១១.១. កម្រងវចនល័ព្ទ (Thesaurus)	50
៥.១១.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស Spell Check	51
໕.໑໑. 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
ເຮເເງີລລຶ່ວ÷ Preview ລືອ ເສາະຕຸ່ສຸລສະລາ(Print Documents)	58
່ວ.໑. Print Preview	58
່ວ.໑. Print	59
ມສຄາແຕນອ <del>:</del>	61

## ទេះត្រូនន៍១÷ ភារចាច់ឆ្នើម Microsoft Word

Microsoft Word គឺជា Application Program មួយប្រភេទដែលមានវត្តមានស្ថិតនៅក្នុង Microsoft Office ជាកម្មវិធីសម្បូរ ទៅដោយកម្មវិធីតូចៗជាច្រើន ហើយកម្មវិធីទាំងនោះសុទ្ធសឹងតែជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រទូទៅដែលទាក់ទងទៅ និងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ។ យ៉ាងណាមិញកម្មវិធី MS WORD ក៏ដូចកម្មវិធី MS WORD លើគ្រប់ជំនាន់ដែរ ប៉ុន្តែ Microsoft Office វា មាន Menu ប្លែកៗទាំងការរចនា និងទីតាំងរបស់វា តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏វានៅតែមានតួនាទីសម្រាប់ធ្វើការងារមួយចំនួនដូចជាៈ ការបង្កើតរបាយការណ៍ វាយអត្ថបទ សំបុត្រស្នាម និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀតដដែល ។

## របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Word

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

- 1- ចុចលើប៊្វិតុង Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word ↓
- 2-ចុចលើប៊្ងំតុង Start → Search Programs and Files → វា៣ក្យ WinWord ..
- 3-យើងអាចធ្វើការបង្កើត Shortcut នៅលើ Desktop 斗

## ហេតុអ្វីទើបយើងត្រូវការចេះបើកកម្មវិធីឱ្យដំណើរការលើច្រើនរបៀប?



- វិធីទី១យើងអាចបើកឱ្យដំណើរការតែម្តងតាមរបៀបដូចបានបង្ហាញខាងលើចំពោះករណីដែលកម្មវិធីដើមMS office ដែលយើង បានយកមកធ្វើការដំឡើងនោះមានគ្រប់ Components របស់វា ។

- វិធីទី២យើងអាចបើកឱ្យដំណើរការតែម្តងតាមរបៀបដូចបានបង្ហាញខាងលើចំពោះករណីយដែលកម្មវិធីដើម MS office ដែល យើងបានយកមកធ្វើការដំឡើងនោះមាន File ដែលធ្វើឱ្យMS-WORDd នោះមានឈ្មោះថា Winword.exe ។

-វិធីទី៣ យើងត្រូវតែធ្វើការបង្កើត Shortcut ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបើកឱ្យដំណើរការ ។

## ២.របៀបប្រើប្រាស់ Tools of Microsoft Word

យើងដឹងហើយថាកម្មវិធីទាំងឡាយដែលយើងតំឡើងហើយភ្លាមនោះ ដំប្លូងគេបង្អស់គឺយើងចេះបើកវាឱ្យដំណើរការ បន្ទាប់មក យើងត្រូវចេះប្រើប្រាស់វា ហើយការដែលយើងចង់ប្រើប្រាស់វានោះគឺយើងអាចចុច F1 ដើម្បីអានន្ធូវជំនួយទូទៅរបស់កម្មវិធី ព្រមទាំងវិធី ប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីនោះ។



ម្យ៉ាងទៀតយើងក៏ត្រូវស្គាល់អំពី Tools របស់ MS-WORD នេះដែរ យើញសង្កេតឃើញមាន Tools ជាច្រើនដែលយើងពុំទាន់ ស្គាល់ដូចនេះយើងត្រូវសិក្សាអំពី Tools សំខាន់ទាំងនោះសិនពីព្រោះ Tools របស់ MS-WORD វាអាចមានទីតាំងនៅខុសពីទីតាំងនៃ MS-WORD ដែលមានជំនាន់ទាបជាងនេះ បន្ទាប់មកយើងធ្វើការជ្រើសរើសវាទៅតាមទីកន្លែងនិងសេចក្តីត្រូវការលើការងាររបស់យើង។

### ២.១. ប៊្លិតុង File

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

### ່ຫ. ຫ. Quick Access Toolbar

នៅជាប់ប៊្លូតុង Microsoft Office គឺជា Quick Access Toolbar ។ Quick Access Toolbar ផ្តល់ឱ្យយើងនូវ Commands ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ។ Quick Access Toolbar មានស្រាប់នូវ Commands Save, Undo និង Redo។ យើងអាចប្រើ ប្រាស់ Commands Save ដើម្បីរក្សាឯកសារទុក Commands Undo ដើម្បីហៅសកម្មភាពពីមុនត្រលប់មកវិញ ហើយនិង Commands Redo ដើម្បីហៅសកម្មភាពដែលយើងបានធ្វើមកម្តងទៀត។ ហើយយើងក៍អាចថែម Commands ផ្សេងទៀត ដែលយើងប្រើញឹកញាប់ ជាងគេដាក់ក្នុង Quick Access Toolbar នេះបានផងដែរ។

២. ៣. Title Bar

Document1 - Microsoft Word

នៅជាប់ Quick Access Toolbar គឺជា Title Bar ។ Title Bar បង្ហាញឈ្មោះនៃឯកសារដែលយើងកំពុងតែប្រើប្រាស់។ ឈ្មោះ របស់ឯកសារដំប្លូងគឺ Document1 ហើយនៅពេលដែលយើងបើកឯកសារបន្ទាប់ យើងនឹងឃើញមានឈ្មោះបន្តបន្ទាប់ជាស៊េរី ដូច្នេះ នៅ ពេលដែលយើងរក្សាឯកសារទុក យើងអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះថ្មីបាន។

### ២.៤. Minimize Button



សំរាប់បង្រួមទំហំ Window របស់កម្មវិធីឱ្យទៅជារបារមួយនៅលើ Taskbar រួចចុចលើរបារនេះម្តងទៀតដើម្បីបង្ហាញផ្ទាំង Window ឡើងវិញ។

២. ໕. Maximize / Restore Button



សំរាប់ពង្រីកផ្ទាំង Window ជាទំហំពេញអេក្រង់ ឬ បង្រមតាមទំហំដែលយើងចង់បាន។

២.៦. ប៊្លូតុងប៊ិទ (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 ។

🍟 🤊 • 🔒 ೮ 🗧			sevije Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft Word	- 8 %
File Home Inse	rt Page Layout References Mailings	Review View Add-Ins PDF		۵ (2)
Cut	Cambria - 11 - A A A A	∃∗≣∗⊊∗∣≇≇∣≬∣¶	AaBbCcd: AaBbccd: • AaB Aabbccd: AABBC AABBC AABBCCI AABBCCI AABBCCI AABBCCI AABBCCI	🏦 Find - tac Replace
Paste 🛷 Format Painter	B <i>I</i> <u>U</u> → abe x, x <sup>3</sup> A → <sup>3</sup> /2 → <u>A</u> →	· # # # <b>#</b> #• <u>&amp;</u> • #•	1 content_te 1 Normal Style1 No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Heading 5 Heading 6 Heading 7 🐺 Change Styles *	Select *
Clipboard 🕫	Font	a Paragraph Fa	Styles	Editing

នៅផ្នែកខាងលើនៃ Ribbon មាន Tab មួយចំនួន ហើយនៅពេលយើងចុចលើ Tab វានឹងបង្ហាញនូវ Command Group មួយ ចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹង Tab នោះ នៅក្នុង Command Group នីមួយៗមាន Command Buttons ដែលទាក់ទងទៅនឹង Command Group នោះ។ យើងចុចលើប៊្លតុងដើម្បីបង្គាប់ Commands ឬ បើក Menus និង Dialog Boxes។ យើងក៍អាចរកឃើញនូវ Dialog Box Launcher នៅផ្នែកខាងក្រោមប៉ែកខាងស្ដាំនៃក្រុមនោះ។ ហើយនៅពេលដែលយើងចុចលើ Dialog Box Launcher វាអាចឱ្យយើងចូល ទៅកាន់ Commands ផ្សេងៗទៀតតាមរយៈ Dialog Box។

### ២.៧.១. ការបង្រមរបារ Ribbon

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

### ២.៧.២. ការពង្រីករបារ Ribbon

ស្ងូមចុចប៊្លូតុង Customize Quick Access Toolbar ចុចត្រង់ពាក្យ Minimize The Ribbon ពី Drop-Down List ម្ដងទៀត **ចំណាំ÷** យើងអាចពង្រីក ឬ បង្រួមរបារ Ribbon បានយ៉ាងលឿន ដោយគ្រាន់តែយក Mouse ចុចពីរដងនៅត្រង់ឈ្មោះ Tab ណា មួយនៃរបារ Ribbon ឬ វាយ Ctrl+F1 ។

### ២.៨. បន្ទាត់ (Ruler)

យើងអាចរកឃើញបន្ទាត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃ Ribbon យើងអាចប្រើប្រាស់ Ruler សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរទម្រង់

នៃឯកសាររបស់យើងបានយ៉ាងលឿន។ ប្រសិនបើយើងមិនឃើញមាន Ruler បង្ហាញនៅលើអេក្រង់នោះទេ ស្ទូមធ្វើទៅតាមរូបភាពដូច ខាងក្រោម÷



	MICROSOFT WORD
الله الله الله الله الله الله الله الله	⊠ ⊡ ⊙
Image: Section of the section of th	

- 1. ស្ងូមចុច View Tab ដើម្បីជ្រើសរើស
- ស្ងួមចុចលើ Check Box ដែលមានឈ្មោះថា Ruler ស្ថិតនៅក្នុងក្រុម Show/Hide ។ ពេលនោះនឹងមានបន្ទាត់បង្ហាញ នៅពីក្រោម Ribbon ។

### ២.៩. Text Area

នៅក្នុងរូបខាងក្រោមនេះគឺជាកន្លែងទំនេសម្រាប់បង្កើតអត្ថបទដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃបន្ទាត់។ យើងធ្វើការវាយអក្សរ នៅក្នុង Text Area ។ បន្ទាត់ឈរលោតៗដែលស្ថិតក្នុង Text Area នេះហៅថា Cursor ។ វាសម្គាល់នូវចំនុចដែលយើងត្រូវវាយ ឬ បន្ថែម អក្សរ។ នៅពេលដែលយើងវាយអក្សរ នោះអក្សររបស់យើងនឹងបង្ហាញនៅកន្លែង Cursor នោះ។



### ២.១0. Horizontal និង Vertical Scroll Bar

Horizontal និង Vertical Scroll Bar អាចឱ្យយើងធ្វើការរំកិល Window ចុះឡើងបានដោយគ្រាន់តែចុចនៅលើប៊្វតុងនៅលើ Bar នោះ ហើយរំកិលចុះឡើង ទៅកន្លែងដែលយើងចង់មើល។ Vertical Scroll Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃអេក្រង់។ Horizontal Scroll Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ Status Bar។ យើងមិនឃើញនូវ Horizontal Scroll Bar ប្រសិនបើទំហំអេក្រង់នៃឯកសាររបស់យើងប៉ុនឬត្វូចជាង អេក្រង់ Window ។

### ២.99. Status Bar

Status Bar ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃ Window របស់យើង វាសំរាប់បង្ហាញនូវព័ត៌មាននៃឯកសារដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់មាន ដូចជា ចំនួនពាក្យក្នុងអត្ថបទរបស់យើង ទំព័រ ... ហើយយើងអាចបន្ថែម ឬ បន្ថយព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញក្នុង Status Bar បាន ដោយ ចុច Mouse ខាងស្តាំនៅលើ Status Bar ហើយជ្រើសរើសដោយចុចលើ Menu Item ណាដែលយើងចង់បន្ថែម ឬ បន្ថយ ។

៣. ស្វែងយល់អំពី Option Reference ក្នុង Windows

នៅក្នុង Word យើងអាចធ្វើការកែសម្រល Option ក្នុង Window ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រលក្នុងការប្រើប្រាស់។

- 1. សូមចុច Microsoft Office Button File បន្ទាប់មកចុច Options
- 2. ផ្ទាំងដូចខាងក្រោមបានលេចឡើង

Word Options	×
General General options for working with Word.	
Display Proofing User Interface options	
Save     Show Mini Toolbar on selection ①       Language     Enable Live Preview ①       Advanced     SocreenTip style:       Stow feature descriptions in ScreenTips	
Personalize your copy of Microsoft Office	
Quick Access 100ibar     User name:     CHAP_Sovannara       Add-Ins     Initials:     ITD	
Start up options	
Copen e-man adadiments in gor so een keading view ♥	
ОК Сап	el

### ៣.១. Popular

គីជាប៊្ងូតុងអនុញ្ញាតិឱ្យយើងធ្វើការជាមួយភាសា ប្តូរពណិអេក្រង់ ប្រើប្រាស់ Live Preview Feature ដែលអាចឱ្យយើងឃើញលទ្ធ ផលភ្លាមៗ នៅពេលដែលយើងចង់ជ្រើសរើស Option ណាមួយ។

### ៣.២. Display

គីជាមុខងារមួយដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកែប្រែនូវលក្ខណៈបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ និង នៅពេលបោះពុម្ព ឬក៍អាចបង្ហាញអក្សរដែល មិនអាចបោះពុម្ពចេញបាន (Nonprinting Characters) ។

### ៣.៣. Proofing

គីជាមុខងារមួយសម្រាប់ឱ្យយើងកំណត់ឱ្យWord ធ្វើការកែប្រែពាក្យខុសដោយស្វ័យប្រវត្ត ឬ ទម្រង់អក្សររបស់យើង ឬ រំលងពាក្យ ខុសមួយចំនួន ឬ កំហុសឆ្គងណាមួយក្នុងអត្ថបទ។

### ៣.៤. Save

គឺជាមុខងារមួយក្នុងការរក្សាឯកសារទុក យើងអាចកំនត់ឱ្យ Word ធ្វើការរក្សាឯកសារទុកដោយស្វ័យប្រវត្តនៅពេលជាក់លាក់ណា មួយ ឬ កំណត់ទីតាំងដែលត្រូវរក្សាទុក។

### ៣.៥. Advanced

គីអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកំណត់លក្ខណៈក្នុងការកែប្រែអក្សរ Copying, Pasting, Displaying, Printing ឬSaving ។

### ៣.៦. Customize

គីអនុញ្ញាតិឱ្យយើងបន្ថែម ឬ បន្ថយ Command ក្នុង Quick Access Toolbar។ ប្រសិនបើយើងមាន Command ណាប្រើញឹក ញាប់ជាងគេ យើងគួរដាក់វាចូលទៅ Quick Access Toolbar។

# ទេរៀននី២៖ រទៀមទទ្លើតឯកសារ

. . . . . .

ក្រោយពីស្គាល់អំពីទីតាំងរបស់ Menu ព្រមទាំងតួនាទីរបស់ MS-WORD ្ទរួចហើយនោះយើងអាចប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់កម្មវិធី នេះបានហើយ ដ្លូចជា÷ បង្កើតឯកសារថ្មី បើកឯកសារមកវិញ រក្សាឯកសារទុក និង ចេះធ្វើការជាមួយឯកសារជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

emplates ^	🗲 🌛 🛛 Search Mi	crosoft Office Online for a	template		New Blog Post
lank and recent	Installed Templat	or.			
nstalled Templates	Instance remplat	<b>C</b> 5			
/ly templates		FAX		FAX	
lew from existing					
Aicrosoft Office Online		_			
eatured			=		
gendas		L.			
ward certificates	New Blog Post	Equity Fax	Equity Letter	Equity Merge Fax	
irochures					
Susiness cards					
alendars	<u> </u>	THE REPORT OF TH		- FAX	
Contracts				Marcon and a second sec	
invelopes					
axes	=				
lyers	• Land to the second sector	• Equity Descard	Equity Decome	Madian Fau	
orms	Equity Merge Letter	Equity Report	Equity Resume	wedian Fax	
Sift certificates					
Freeting cards		728		20000200000000000000000000000000000000	
nvitations	THE REPORT			and a second	
nvoices					
abels					
etters					
ists	Median Letter	Median Merge Fax	Median Merge Letter	Median Report	
lemos					
linutes					
ewsletters	illine and a second			S	Create new:  Create new:

## 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 មួយលេចឡើងដូចរូបខាង ក្រោមដើម្បីឱ្យយើងជ្រើសរើសថាតើប្រភេទឯកសារមួយណាដែលយើងចង់បង្កើត ថ្មី ។ ប្រសិនបើយើងចង់បង្កើតឯក សារថ្មីទទេ ស្ងមជ្រើសរើសយក Blank Document ពុំនោះទេ ស្ងមចុច Installed Templates នៅផ្នែកខាងឆ្វេង ហើយជ្រើសរើសយក Template ដែលមានស្រាប់នៅផ្នែកខាងស្ដាំ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានទំព័រថ្មីហើយ ឃើងត្រូវគិតបន្តទៀតអំពីការកំណត់ ការប្រើប្រាស់ <u>Page Layout Menu</u> ដើម្បីចូលទៅកាន់ Page Setup ក្នុងគោលបំណងធ្វើការកំណត់ <u>MARGINS</u> ថាតើយើងត្រូវកំណត់ឱ្យមានគំលាតប្រវែងណារវាង Top, Left, Bottom និង Right ត្រង់ចំណុចនេះយើងត្រូវចាប់អារម្មណ៍ចំពោះខ្នាតរបស់រង្វាស់ប្រវែងដែរថា បើឃើញមានសញ្ញា" នៅបន្ទាប់ពីលេខដែលយើងបាន កំណត់លើតំលាតប្រវែងនោះមានន័យថា Inches ប៉ុន្តែបើយើងចង់ប្រើប្រាស់រង្វាស់នេះជា Centimeters វិញនោះយើងអាចធ្វើការប្តូរ វាបាននៅក្នុង File→Options→Advanced→Display→Choose In Box Of Show Measurements In Unit Of: Inches ឬ Centimeters⊷ នោះយើងនឹងទទួលបានខ្នាតដែលយើងចង់ប្រើទាំងរង្វាស់នៃការដាក់តម្លាតរបស់ក្រដាស និង រង្វាស់នៅលើបន្ទាត់ (RULER) ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើនៃសន្លឹកឯកសារបស់យើង។ បន្ទាប់ពីការកំណត់ Margins របស់ ក្រដាសហើយយើងក៍ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះការកំណត់ប្រភេទក្រដាសដែរ ដោយចូលទៅក្នុង PAGE LAYOUT MENU ដើម្បីចូលទៅកាន់ <u>Paper Size</u> ក្នុងគោលបំណងធ្វើការកំណត់ប្រភេទក្រដាស យើងក៍ត្រូវស្គាល់ប្រភេទក្រដាសឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ផងដែរទាំងឈ្មោះទាំងប្រវែងរបស់វា មិនតែប៉ុណ្ណោះយើងត្រូវពិនិត្យបន្តទៀតថា តើនៅក្នុង <u>Paper Size</u> មាន ប្រភេទក្រដាសច្រើនប្រភេទដែរឬទេ បើមានតែ Custom Size ទេនោះយើងត្រូវធ្វើការ Setup Printer ប្រភេទណាមួយសិន ទើបយើងទទួលបានប្រភេទក្រដាសច្រើនយ៉ាង ។

សំគាល់ៈ យើងអាចធ្វើការ Add printer ប្រភេទណាមួយដោយចូលទៅក្នុង Start→Control Panel→Devices and Printer→Add Printer→ ។ បន្ទាប់ពីយើងជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាសរួចហើយយើងត្រូវជ្រើសរើសទម្រង់ក្រដាសទៀតថាតើ យើងត្រូវការក្រដាសផ្តេក 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 ។ បន្ទាប់ពីយើងរៀបចំដូចខាងលើហើយនោះ យើងអាចចាប់ផ្តើមវាយឯកសារបានហើយ ប៉ុន្តែយើងមិនត្រូវវាយឯកសាររហូតដល់ចេះនោះទេ ពោលគើយើងត្រូវរក្សាវាទុក សិនដោយចូលទៅក្នុង File→Save as or Save ↔ (សម្រាប់ឯកសារថ្ងី) នោះយើងទទួលបានប្រអប់មួយដូចខាងក្រោម÷

W Save As					×
COO & CHAP_SOVANNARA > UP_12_	10_2011	. •		✓ 4 Search UP_12_10_2	2011 🔎
Organize 🔻 New folder					0
Music	•	Name		Date modified	Туре 📩
Videos		👢 Cisco ITE		9/07/2012 2:19 PM	File fo <sup>≡</sup>
- Videos		🐌 ExerciseExcel		6/08/2012 9:16 AM	File fo
		儿 Fundation Year		24/04/2012 7:19 A	File fo
CHAP SOVANNARA Mrs (C)		📙 Health Science(Laboratory)2012		6/08/2012 9:16 AM	File fo
		🐌 PowerPoint for Ex		29/06/2012 4:17 PM	File fo
	Ξ	👢 UP_2011		5/09/2012 1:23 PM	File fo
		👢 Word_Ex		9/07/2012 2:19 PM	File fo
		👢 Workshop 7Feb11		21/06/2012 3:06 PM	File fo 💂
A Nakarah	Ŧ	< [			Þ
File <u>n</u> ame: <sup>មេផ</sup> ]≅ Word-Excel and po	werPoin	t 2010.docx			•
Save as type: Word Document (*.docx)					
Authors: Administrator		Tags: Add a tag	٦	litle: Add a title	
Save Thumbnail					
Hide Folders			Too <u>l</u> s	<u>S</u> ave Car	ncel

បន្ទាប់មកយើងត្រូវជ្រើសរើសកន្លែងផ្ទុកឯកសារនោះជាមុនសិន [Drive:] បើសិនជាយើងរកពុំឃើញ Drive ដែលយើងចង់ផ្ទុក នោះទេ យើងត្រូវច្ចូលទៅក្នុង Computer or My computer ជាមុនសិន បន្ទាប់មកទៀតយើងត្រូវគិតជាបន្តទៀតថាតើយើងត្រូវបង្កើត ប្រអប់(Folder)នៅក្នុង Drive: នោះដែរឬទេ? យើងគ្លូរតែបង្កើតវាពីព្រោះ Folder វាធ្វើឱ្យយើងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការទុកដាក់ Files ឱ្យមានរបៀបលួហើយងាយស្រួលទុកដាក់ និងបើកមកប្រើប្រាស់ ។ យើងអាចធ្វើការបង្កើត Folder ក្រោយពីជ្រើសរើស Drive: រួច បន្ទាប់ មកចូលក្នុង New folder នៃប្រអប់ខាងលើ រួចដាក់ឈ្មោះឱ្យវាឱ្យសមស្របតាមប្រភេទឯកសារដែលយើងបំរុងយកទៅដាក់នោះ ។ បន្ទាប់ ពីរើស Drive: ព្រមទាំងមាន Folder ហើយនោះយើងត្រូវគិតអំពី File Name ម្តង តើអ្វីទៅដែលហៅថា File ? វាគីជាឈ្មោះសម្រាប់ សំតាល់ឱ្យឯកសាររបស់យើង វាមានលក្ខណៈសម្បត្តិ បីយ៉ាងគី ១.ឈ្មោះ យើងអាចដាក់ ឱ្យវាបានដោយប្រើប្រាស់អក្សរ A-Z ,0-9 យើង ពុំគួរប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាទេ ហើយយើងកំពុំគួរប្រើឈ្មោះរបស់អថេរឬក៏បញ្ហាផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រនោះដែរ ។ ២.File Name វាមានពីរចំណែកគី ឈ្មោះ និង កន្ទុយរបស់វា (extension)យើងអាចដឹងថាជា extension of file គីវាមានចំណុចមួយបន្ទាប់ពីឈ្មោះ របស់ File ហើយមានអក្សរពីរបីតូឡើងទៅអាស្រ័យនិងកម្មវិធីដែលយើងប្រើដើម្បីបង្កើត File នោះ (.docx)យើងត្រូវដឹងបន្ថែមទៀតថា extension គីសម្រាប់សំតាល់ថា File នោះបង្កើតដោយប្រើប្រាស់ កម្មវិធីអ្វី ។ ៣. គ្រប់ File ទាំងអស់ត្រូវតែមានទំហិ ។ បន្ទាប់បីមាន ឈ្មោះហើយយើងត្រូវគិតបន្តទៀតថាយើងចង់ Save file នោះឱ្យទៅជាប្រភេទ File អ្វី? ដែលយើងអាចចូលទោកក្នុង Save as type នៃ

## ២.២. ការបើកឯកសារមកប្រើប្រាស់ម្តងទៀត (OPEN FILE)

នៅពេលយើងរក្សាឯកសារទុកដាក់រួចហើយនោះ យើងអាចបើកវាមកប្រើប្រាស់វិញនៅគ្រប់ពេលវេលា ដោយវិធីច្រើនយ៉ាងដ្លូច

-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

ជា:

បន្ទាប់មកចុច Close ឬPress Ctrl+W ឬAlt+F4 ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 🗪 សំរាប់បិទឯកសារ Word ដែលយើងកំពុងប្រើ យើងអាចបិទរាល់ឯកសារ Word ទាំងអស់តែម្តងដោយចុចប៊្លូតុង Exit Word ។

## ២.៤. ការបម្លែងឯកសារ (Document Convert)

ប្រសិនបើយើងចង់បម្លែងឯកសារពី Word ស៊េរីចាស់មកជា Word យើងអាចធ្វើបានដូចខាងក្រោម÷

- សូមបើកឯកសារ Word ស៊េរីចាស់របស់យើង នោះ Word និងបើកឯកសាររបស់យើងក្នុង Word ក្នុង Compatibility Mode
- បន្ទាប់មកចុច File Button → Convert នោះនឹងចាកចេញពី Compatibility Mode ហើយឯកសាររបស់យើងនឹង ក្លាយទៅជា Word

សំគាល់ៈ ការបម្លែងឯកសារនេះវាកើតមានចំពោះតែ File ទាំងឡាយដែលយើង Save វាហើយជ្រើសរើសយក Version ដែលទាបដូចជា word 97-2003 ជាដើម ការដែលគេ Save File ជ្រើសរើសយក version ទាបដូចនេះមកពីយើងអាចយក File នេះទៅបើកលើកម្មវិធី ដែលមាន Version ទាបក៍បាន ហើយបើចង់ប្រើប្រាស់លើ Version ខ្ពស់នោះវានឹងចេញឱ្យយើង បម្លែងតាមរបៀបដូចខាងលើ ។

ខុទាហណ៍ថា÷យើងមាន fe មួយដែលបង្កើតឡើងនៅក្នុង MS Wod នៅពេលយើង Sae វាដោយផីសយលេរesin 97-2003 នោះ យើងនឹងទទួលបានដូចខាងក្រោម÷ ពោលវាបង្ហាញជាប់និង File name (Compatibility Mode) វត្តមានពាក្យនេះដោយសារយើង Save លើ version ទាប ។

W 9 - 🖬 C =			lett	er List women of it to MW.	doc [Compatibility Mode] - M	icrosoft Word	ď							- 67	23
File Home Insert Page Layout F	References Mailings Review	View Add-Ins I	PDF						EN English (l	United States	) 🕜 Help			6	a 🕜
A Cut Calibri - 11 B Copy Paste	- A' A'   As -	· 注 · 行 ·   述 述   王 王 王   注 ·   逸	2↓   ¶ - ⊞ -	AaBbCcDd AaBbCcD 1 Normal 1 No Spacin	d AaBb( AaBbCc A	AaBbC /	AaBbCcE Aai Subtitle Sub	BbCcDd Ad	aBbCcDd imphasis 1	A <i>aBbCcDa</i> Intense Em	AaBbCcDc Strong	AaBbCcDa Quote	d Change Styles	Pind - E Replace	
		Paragraph		4 5	6	7	styles		9	10	1	1.5.1		Ealung	63
	ankowaty to guidin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · ·				្រ្ទះះ៖១៩ ជាធិ សា	າຂລາຍ ງ ຝຄາ   ព្រ	កការខ្លួខ័រ មហាក្សព្រ					• E
	ຄາເສຍຊ້າຍຍຸສູສາຍຊຸຍິນ														-
			56	ភ្ល័ពយនាមទន្ត្រីព៩គា	ស៊េទីលខាស្ត្រីដែលកំពុទ៖	ຄາຂອງອຣີໂຣ	ແນຣ								
- - -				ថ្លាក់ខាតិ ចេស	ក្រុសួទសេដ្ឋអិច និទ សំផុ	ររួនដ									
: -	ល៖ អង្គលេខ	គោត្តនាម-នាម	តេន	ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត	สัตธม		ค่	ລິງຮູງສໍ		ផ្សេខ	ข	1			
· • •	a paulapooogg	ចាប សុវណ្ណារ៉ា	ស្រី	n63e-de-e0	ប្រធានការិយាល័យថ្នា	ក់កណ្តាល	n	ក. ៣. ៩							
-	p pacepooep	សុខ ដានី	ស្រី	00-00-9866	អនុ. ការិ. កណ្តាលឋានៈ	ស្មើ ម. គ. រ	ຕົ.	៣.១៣							۲
				I			រាជពានីវ៉្	ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី		ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ	ଏପେଟ ।				
- - 							Be	ຣາສສາເບສ	ູ່ <sub>ມີ</sub> ເຂດີສີ່ຍາ:	ດຮົ່ສຸດ					*
Page: 1 of 1   Words: 45   🥸 English (U.S.)	2										<b></b>	🔁 🔅 🔳	100% 🗩	-0	+
😏 🖉 💿 🛸 🕑	W च्हायीट Word-Ex 🖤	etter List wome											🕺 😼 🛋 🤇		M (



យើងអាច Save convert បានតាមវិធីដូចតទៅដោយចូលទៅ File→ Info→Convert↩

បន្ទាប់មកយើង→OK↩ នោះយើងទទួលបានFile មានversion ដូចយើងកំពុងប្រើ ។



ទាក់ទងនិងការរក្សា File ទុកដដែលនេះមានរបៀបផ្សេងទៀតដូចជា Save File Word→PDF ក៍បានដោយអនុវត្តតាមវិធីដូចត

গো÷ File→Save as⊢ Save as type→PDF-



តើយើងមានតម្រុវការ File PDF នេះសម្រាប់ធ្វើអ្វី? អាចE-mail និង ងាយស្រួលក្នុងការអាននៅពេលដែលយើងបើក File លើ កុំព្យូទ័រណាដែលគ្មានFont ជាដើម ។ តើយើងអាចបម្លែងពី PDF→WORD? យើងអាចបម្លែងបានដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី Wonder share PDF to Word



# ទេរៀននី៣៖ ភារចារថាមួយចំនួននាក់នេចនិចរចៀមបច្កើតឯកសារ

ក្នុងការប្រើប្រាស់ Microsoft Word ដើម្បីបង្កើតឯកសារនោះ យើងត្រូវស្គាល់អំពីការងារមួយចំនួនធំទៀតមានដែលអាចជួយ យើងក្នុងការបង្កើតឯកសារនោះឱ្យរហ័ស និង ស្អាតលួទៅតាមអ្វីដែលយើងចង់បាន ÷

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

## ៣.១. ការប្រើប្រាស់ Commands តាមរយៈ Keyboard Shortcuts

ជាធម្មតាយើងប្រើប្រាស់ Mouse ដើម្បីចុចលើប៊្ងូតុង ឬ និមិត្តសញ្ញានៅក្នុងRibbon ក៏ប៉ុន្តែយើងក៏អាចប្រើប្រាស់ Shortcuts នៅ លើ Keyboard ដែលអាចធ្វើឱ្យដំណើរការវាយអត្ថបទរបស់យើងបានកាន់តែលឿន ។ ឧទាហរណ៍÷ Press Ctrl+B មានន័យថា យើង ត្រូវចុចCtrl Key ឱ្យជាប់ រួចចុចអក្សរ "B" យើងអាចជ្រើសរើសអត្ថបទ ឬ ពាក្យ រួចចុចCtrl+C ដើម្បីCopy រួចចុចCtrl+V ដើម្បីPaste ជាដើម ទាំងអស់នេះគីវាអាស្រ័យទៅលើកម្មវិធីដែរ ។

### ள. b. TYPE, INSERT TEXT, BACKSPACE, AND DELETE

នៅពេលដែលយើងធ្វើការវាយអក្សររហូតដល់ចុងបង្អស់នៃបន្ទាត់ នោះ Microsoft Word នឹងចាប់ផ្តើមចូលបន្ទាត់ថ្មីដោយ ស្វ័យប្រវត្ត ហើយប្រសិនបើយើងចង់ចូលកថាខណ្ឌថ្មី យើងត្រូវប្រើប្រាស់ Enter Key។ ដើម្បី Capitalize (សរសេរជាអក្សរធំ) ស្ងមចុច Shift Key ឱ្យជាប់រួចវាយអក្សរណាមួយដែលយើងចង់ Capitalize។ នៅពេលដែលយើងចង់លុបអក្សរណាមួយនោះ ស្ងមប្រើប្រាស់ Backspace Key ឬ Delete Key។ យើងអាចប្រើប្រាស់ Arrow Key ដើម្បីរំកិល Cursor ចុះឡើង ឬ យក Mouse ចុចត្រង់ចំនុចណា ដែលយើងចង់ដាក់ Cursor ។ ខាងក្រោមនេះគឺជា Key មួយចំនួនទៀតដែលអាចឱ្យយើងរំកិល Cursor បាន។

<u>បរិយាយ</u>	Keystroke
រំកិលទៅដើមបន្ទាត់	Home
វំកិលទៅចុងបន្ទាត់	End
រំកិលទៅខាងដើមនៃអត្ថបទ	Ctrl+Home
រំកិលទៅខាងចុងនៃអត្ថបទ	Ctrl+End

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

Selection	<u>វិធីសាស្ត្រ</u>
ពាក្យទាំងម្ងូល	ចុច Mouse ពីរដងលើពាក្យ
កថាខណ្ឌទាំងម្ងូល	ចុច Mouse បីដងលើកថាខណ្ឌ
ពាក្យមួយចំនួន ឬ បន្ទាត់មួយចំនួន	ចុច Mouse ឱ្យជាប់រួចរំកិលវាលើអក្សរ ឬ ចុច Shift Key ឱ្យជាប់រួចរំកិល Arrow Key លើ
	អក្សរ
ឯកសារទាំងម្ងូល	ជ្រើសរើសក្រុម Editing  ចុច Select រួចជ្រើសរើស Select All  ឬ Press Ctrl+A

ragraph			-?
Indents and Spa	cing Line and Pag	ge Breaks	
General			
Alignment:	Justified	-	
Outline level:	Body Text	•	
Indentation			
Left:	0"	Special:	Вχ:
Right:	0"	First line	▼ 0.5"
<u>M</u> irror inde	ents		
Before:	0 pt 🌲	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:
After:	0 pt 🌲	Multiple	▼ 1.15
Don't add	spa⊆e between para	graphs of the same style	
Previous Para Paragraph Pro Sampi Text Sample Text 5 Sample Text 5 Following Para Pollowing Para Pollowing Para	graph Previous Paragraph Previous voious Paragraph Previous Paragra de Text Sample Text Sample Text Fext Sample Text Sample Text Sa lample Text Sample Text Sample agraph Pollowing Paragraph Pollow agraph Pollowing Paragraph Pollow agraph Pollowing Paragraph Pollow	F Faragraph Previous Paragraph Previous P ph Previous Paragraph Previous Paragraph et Sample Text Sample Text Sample Text phy Faret Sample Text Sample Text Sample Text Text Sample Text may Paragraph Following Paragraph Following mag Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Fol	aragraph Previous : Sample Text Sample ple Text Sample Text ng Paragraph ng Paragraph ng Paragraph
Tabs	Set As Defa	ult OK	Cancel

Tabs		? 🔀
Tab stop position:		De <u>f</u> ault tab stops:
		0.5"
	*	Tab stops to be cleared:
Alignment	~	
) <u>L</u> eft	Center	O <u>R</u> ight
Decimal	) <u>B</u> ar	
Leader		
I None	<u>2</u>	<u>3</u>
<u> </u>		
Set	Clear	Clear <u>A</u> ll
	ОК	Cancel

### ៣.៤. Overtype

គឺជាការជំនួសអក្សរមួយ ដោយអក្សរណាមួយផ្សេងទៀត។ ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់វាបានស្ងមចុច Insert Key ដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរពី Insert Mode ឱ្យទៅជា Overtype Mode រួចវាយអក្សរថ្មីជំនួសអក្សរចាស់ ហើយយើងអាចផ្លាស់ប្ដូរពី Overtype Mode ឱ្យទៅជា Insert Mode វិញដោយចុច Insert Key ម្ដងទៀត។

## ៣.៥. BOLD, ITALIC និង UNDERLINE

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

👿 🤊 • 属 🤨 💂 🗸 Document3 - Microsoft Word	_ (	
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins PDF		~ ?
Paste       JounPenh (Body - 20 - A* A*   Aa -   𝔅)       Image: state - 1 mining in the state - 1	and Find → the Replace e → Select →	
Clipboard 🕫 Font 📭 Paragraph 📭 Styles	Editing	
UNIVERSITY OF PUTHISASTRA ← Bold Text UNIVERSITY OF PUTHISASTRA ← Italic Text UNIVERSITY OF PUTHISASTRA ← Italic Bold Underline	· · · · 7 · · :	

- 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. រូចចុចOk

ការជាក់ Bold, Italic និង Underline តាមរយៈ Ribbon

- 1. សូមជ្រើសរើសពាក្យណាមួយ
- 2. សូមចូលទៅកាន់ Home Tab

3. សូមចុចប៊្លុតុង 🗷 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÷ចំពោះការគ្លសបន្ទាត់ពីក្រោមឬពាក់កណ្តាលឬក៏បន្ទាត់ឌុបជាដើមនោះយើងអាចច្ចូលទៅក្នុង Home→Font⊷ ឬក៍ យើងជ្រើសរើសយក Home រួចចុច Ctrl+D រួចជ្រើសរើសយក Underline style or Effects ដើម្បីមើលគំរូណាមួយដែលយើងត្រូវការ ។

## ៣.៦. ការពង្រីក ឬ បង្រួម Horizontal នៃ អក្សរ

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

F	ont	-	Pagesta and	2	? ×	
	Font	Character Spacing	]			
	S <u>c</u> ale:	100%	-			
	Spacing:	200% 150%	<u>B</u> y:	×		
	Position:	100% 90%	В <u>ү</u> :	×		
	Kerning	80% 66%	P <u>o</u> ints (	and above		
	🔽 Snap to	50%	ined			
		5, 60				
1						
1						
	Preview					
		Sample		نمو ذج		
	This is a	TrueType font. This	font will be used o	n both printer and screen		
		naci pe fond mis	one na be abea e	and be an primer und be cen		
	Default			ОК	Cancel	
L						

4. រួចជ្រើសរើសទំហំដែលយើងចង់ពង្រីក ឬ បង្រួម

សំគាល់÷ ការដែលយើងត្រូវចេះពង្រីក ឬ បង្រ្គមអក្សរនេះមានសារៈណាស់នៅពេលដែលយើងលៃលកឱ្យអត្ថបទមួយមានទីតាំងនៅត្រង់ ណានោះ ។

៣.៧. Cut , Copy និង Paste

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

ផ្ទុកន្ធូវព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលយើងបាន CUT ឬ COPY ។ ព័ត៌មានដែលយើង CUT ឬ COPY ចុងក្រោយគេ គីស្ថិតនៅ ផ្នែកខាងលើនៃតារាង CLIPBOARD ដូច្នេះយើងអាច CUT,COPY ប៉ុន្មានដងក៍បាន។

- Copy និង Paste អក្សរ÷ Select អក្សរណាដែលយើងចង់ចម្លង បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្ដាំជ្រើសរើសយក

   Copy
   g Press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា Copy
   Copy
   Mouse ខាងស្ដាំ ជ្រើសរើស g Press Ctrl+V ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា g tip Copy
   Cut និង Paste អក្សរ÷ Select អក្សរណាដែលយើងចង់ផ្លាស់ប្ដូរ បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្ដាំ ជ្រើសរើសយក

   Cut និង Paste អក្សរ÷ Select អក្សរណាដែលយើងចង់ផ្លាស់ប្ដូរ បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្ដាំ ជ្រើសរើសយក
   Cut g ប្ press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា Cut
   Cut ឬ Press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា Cut
   Cut
   g Press Ctrl+C ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា Cut
  - Mouse ខាងស្តាំ ជ្រើសរើស 🔤 ឬ Press Ctrl+V ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 🔤 ក្នុងក្រុម Clipboard នៃ Home Tab
- <u>ទាញអក្សរ ( Drag Text )÷</u> Select អក្សរណាដែលយើងចង់ទាញ រួចយក Mouse ចុចត្រង់អក្សរនោះឱ្យជាប់ រួច អូសទៅកាន់កន្លែងណាដែលយើងពេញចិត្ត។

## ៣.៨. ការស្វែងរក និង ជំនួសអក្សរ (Find And Replace)

ប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកពាក្យ ឬ ឃ្លាណាមួយក្នុងអត្ថបទយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Command Find ។ Command ទាំងនេះគឺមាន ប្រយោជន៍ណាស់ នៅពេលដែលយើងធ្វើការងារលើឯកសារដ៍ធំ។ ប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកក្នុងអត្ថបទទាំងមូល យើងគ្រាន់តែចុច Command Find តែម្តង តែប្រសិនបើយើងចង់ស្វែងរកត្រឹមកថាខណ្ឌ ឬ ទំព័រណាមួយទេ យើងត្រូវ Select កថាខណ្ឌក្នុងទំព័រនោះសិន ទើបចុច Command Find ។

ក្រោយពេលយើងស្វែងរកឃើញពាក្យ ឬ អក្សររបស់យើងហើយ យើងអាចធ្វើការជំនួសពាក្យ ឬ អក្សរទាំងនោះដោយពាក្យ ឬ អក្សរថីរបស់យើង។

	U	-																				
W	•	0 =								ଧ୍ୟଧ୍ୟର୍ଭ Word	Excel and po	werPoint 20	10.docx - Mici	rosoft Word							- 6	23
File	ľ	Home Inse	rt Page Layou	ıt References	Mailings I	Review V	iew Add	l-Ins PE	IF													۵ 😮
Paste	∦ Ila ∛ Clipbe	Cut Copy Format Painter pard Fa	Cambria B I U +	11 × A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ale x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Font	Aa • 🤭	E ₹ ₹	r '@r   i I 📕 🛊 Paragrap	₽ \$₽   <b>2</b>  •   <u>2</u> • h	↓   ¶ ⊞ • ⊑	AaBbCcD	AaBbCcD( 1 Normal	<ul> <li>AaE</li> <li>Style1</li> </ul>	AaBbCcDo	Heading 1	AABBCC Heading 2 Styles	AABBCCI Heading 3	AABBCCI Heading 4	AABBCCI Heading 5	AABBCCI Heading 6	AABBCCI Heading 7	Find • Control • Con	

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

- 2. សូមវាយអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ស្វែងរក រួចចុចលើប៊ូតុង Find Next
- ប្រសិនបើយើងចង់ជំនួសអក្សរដែលយើងរកឃើញនោះដោយអក្សរណាមួយស្ងួមចុច Replace Tab ឬ ចុចលើ Find Command ក្នុងក្រុម Editing នៃ Ribbon ឬ Press Ctrl+H

Find and Replac	e ? X	J
Fin <u>d</u> Reg	lace <u>G</u> o To	
Find what:	MEF	
Replace with:	Ministry of Economy and Finance	
More >>	Replace         Replace <u>All</u> Find Next         Cancel	

សំគាល់÷ ការដែលយើងត្រូវចេះប្រើបញ្ចា FIND AND REPLACE នេះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ពោលនៅពេលដែលយើង មានអត្ថបទច្រើនទំព័រ ហើយយើងចង់ស្វែងរក ពាក្យដែលខុស ហើយចង់ជំនួសវាវិញដោយពាក្យថ្មីនោះយើងត្រូវតែប្រើប្រាស់ បញ្ហានេះជាការចាំបាច់ ។

### ៣. ៩. Undo Changes

គឺជាការហៅត្រឡប់មកវិញន្លូវរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលយើងបានធ្វើ។

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

## ៣.១០. ការបង្កើតអក្សរស្វ័យប្រវត្ត (Create Autotext)

ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលយើង Cut និង Copy គឺត្រូវបានផ្ទុកក្នុង Clipboard តែរាល់ព័ត៌មានទាំងនេះគឺអាចបាត់បង់បាន ដូច្នេះ ប្រសិនបើយើងចង់រក្សាទុកព័ត៌មានដែលយើងចង់ប្រើញឹកញាប់ដោយពាក្យកាត់ណាមួយ គឺយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Auto text ។ Auto text គឺ អាចរក្សាព័ត៌មានរបស់យើងទុកសំរាប់ថ្ងៃអនាគត។



- 1. ស្ទូមវាយអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងប្រើញឹកញាប់ជាងគេដោយអក្សរកាត់ណាមួយ រួច Select អក្សរទាំងនោះ
- រូចប៉ុច Insert Tab
- 3. រួចចុចពាក្យ Quick Parts ក្នុងក្រុម Text នោះមាន Menu មួយលេចឡើង

- ស្ងូមចុច Save Selection To Quick Part Gallery នោះ Create New Building Block Dialog Box លេចឡើង ដូចខាងក្រោម÷
- 5. យើងអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះរបស់វាទៅជាអក្សរកាត់ដែលយើងចង់បាន។
- 6. ចុច Ok ដើម្បីបិទ Dialog Box

នៅពេលនេះយើងអាចប្រើប្រាស់ពាក្យកាត់របស់យើងបានហើយ ស្ងមដាក់ Cursor នៅទីតាំងណាដែលយើងត្រូវការរួចវាយ អក្សរកាត់ដែលយើងបានដាក់ឈ្មោះឱ្យនោះ បន្ទាប់មកចុច F3 នោះយើងនឹងឃើញពាក្យ ឬ ឃ្លាដែលយើងបានរក្សាទុកនោះហើយ។

ឧទាហរណ៍ថា÷ យើងវាយ ពាក្យ University of PUTHISASTRA រួចយើងចង់ចងវាជា Autotext នោះយើងត្រូវ select លើ ពាក្យនោះសិន បន្ទាប់មកច្ចូលទៅក្នុង Insert→Quick Parts→ Save Selection to Quickpart Gallery ቍ រួចអាចប្តូរឈ្មោះនៅក្នុង ប្រអប់ Name ដោយដាក់អក្សរកាត់ខ្លីណាមួយរួច ចុច Okቍ នៅពេលដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់នោះគ្រាន់តែវាយអក្សរកាត់ រួចចុច F3 ។

### ៣.១១. ការចង macro

Macro គីជាលក្ខណៈពិសេសមួយដែលអាចឱ្យយើងបង្កើនល្បឿនរបស់យើង ចំពោះសកម្មភាពណាដែលយើងប្រើញឹកញាប់ ជាងគេ។ Macro គីអាចថតទុកន្លូវរាល់សកម្មភាពប្រើប្រាស់ Menu ទាំងឡាយដែលយើងធ្លាប់ប្រើ ហើយយើងអាចប្រើប្រាស់សកម្មភាព ទាំងនោះមកម្តងទៀត ដោយប្រើប្រាស់ Macro។

### ៣.១១.១. Recording A Macro

Revie	v View Acroba			
lap	Q     Image       Zoom     100%       Image     Image       Image     I	New Arrange Split     Split       Window All     Messet Window Position	Macr	z ∘s <b>←</b> _2
	Zoom	Window		View Macros
4 ·	1 * 5 * 1 * 6 * 1 * 7 * 1 * 8	· · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · 14 (3) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• 110	Record Macro

- 1. សូមចុច View Tab
- 2. ចុចប៊្លិតុង Macros ក្នុងក្រម Macros
- 3. រួចជ្រើសរើស Record Macro នោះផ្ទាំង Record Macro Dialog Box លេចឡើងដូចខាងក្រោម÷

Record Macro		? <mark>X</mark>
Macro name:		
Assign macro to		
Button	Keyboard	
Store macro in:		
All Documents (Normal.dotm)		•
Description:		
	ок	Cancel

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

Macro Button

ដើម្បីកំណត់ Macro Button ស្ងូមយើងធ្វើដូចខាងក្រោម÷

isplay	Customize the Quick Access Toolbar and	d keyboard shortcuts.	
roofing	Choose commands from:	Customize Quick Access Toolbar: ()	
looning	Macros (2)	For all documents (default)	•
ave			
ypography	< Separator>	Save	1
dvanced	Ava woman.wewmacros.macroz	(J Redo	1
ustomize		Asian Layout	۲
dd-Ins		3	
rust Center		Ť	
esources			
		¥	-
		Add >>	
		Remove	
		Reset Modify	
	Show Quick Access Toolbar below the Ribbon		
	Keyboard shortcuts: Customize		

- 1. នៅខាងក្រោម Customize Quick Access Toolbar ជ្រើសរើសនូវឯកសារដែលអាចចង Macro បាន
- 2. នៅខាងក្រោម Choose Commands សូមចុច Macro ដែលយើងកំពុងថតចម្លង
- 3. ប៉ីប៊ 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
- នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box ស្ងូមដាក់ Shortcut Key ដែលមិនជាន់គ្នានឹង Shortcut Key របស់ Word.

Macros	Normal.NewMacros.Macro4
Specify keyboard sequence	•
Current keys:	Press <u>n</u> ew shortcut key:
	×
Sa <u>v</u> e changes in: Normal	•
Description	
Save changes in: Normal	•

🚽 🤊 - 🙂 🌧 🖧

- 3. บุ๊บ๊ Record Macro
- 4. សម្តែងនូវសកម្មភាពដែលយើងចង់ថតចម្លង
- 5. ប៉ីប៊ Macros
- 6. ប៉ឺប៉ Stop Recording Macros

### ៣.១១.២. ការប្រើប្រាស់ Macro

- 1. ដើម្បីដំណើរការ Macro ពី Quick Access Toolbar សូមចុច Macro Icon Home
- ដើម្បីដំណើរការ Macro តាមរយៈ Keyboard Shortcut ស្ងូមចុចនូវ Keys ដែលយើងបានកំនត់នៅក្នុង Press New Shortcut Key Box

## ៣.១២. ស្វែងយល់អំពីអក្សរមិនអាចបោះពុម្ពបាន (Nonprinting Characters)

អក្សរមួយចំនួន គេឱ្យឈ្មោះថា Nonprinting Characters គីវាមិនអាចបោះពុម្ពបានទេ។ យើងអាចបង្ហាញអក្សរទាំងនេះលើ អេក្រង់បាន ហើយក៍អាចឱ្យអក្សរទាំងនេះបាត់ទៅវិញបានដែល។ តារាងខាងក្រោមនេះគឺរៀបរាប់អំពីអក្សរដែលមិនអាចបោះពុម្ពមួយ ចំនួន÷

<u>អក្</u> សរ	<u>បរិយាយ</u>
→	A Tab
	A Space
٩	The End Of A Paragraph
Hidden	Hidden Text

ដើម្បីបង្ហាញអក្សរដែលមិនអាចបោះពុម្ពបានសូមមើលតាមរូបខាងក្រោម÷ ចុចជ្រើសរើស Home Tab

ចុចលើនិមិត្តសញ្ញា 🎹 ក្នុងក្រុម Paragraph ពេលនោះយើងនឹងឃើញមាននិមិត្តសញ្ញាមួយចំនួនលេចឡើងក្នុងអត្ថបទរបស់យើង។

W   *	) - 🛃 🤨   =								
File	Home	Inser	rt Page	Layout	References	Mailings	Review View	Add-Ins	PDF
Paste	从 Cut 国 Copy ダ Format Pa	ainter	Khmer OS <b>B</b>	Syster → <u>U</u> → abe	$10  \mathbf{A}^*  \mathbf{A}^$	Aa - 🦓		⋶∙│∰ ∰ ■│\$≣∙│Ѯ	2↓   ¶ ≥
	Clipboard	E.			Font	5	i Pa	aragraph	Es.

### ៣.១៣. WordArt

យើងអាចប្រើប្រាស់ WordArt ដើម្បីបន្ថែមន្លូវការទាក់ទាញទៅក្នុងឯកសាររបស់យើង គីយើងប្រើប្រាស់ WordArt ធ្វើជាចំណង ជើងមេរៀន ឬ ឯកសារ ហើយយើងអាចចាប់ទាញអក្សរទាំងនោះឱ្យពេញអេក្រង់ អាចចាក់ពណិ ដាក់ស្រមោល ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ បង្វិល តាមដែលយើងពេញចិត្ត មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ យើងអាចកែប្រែអក្សរបានថែមទៀត។ ខាងក្រោមនេះគីជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការដាក់ 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

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

W 9	👿 🤊 - 🔒 😈 । न												- 6	83							
File	Ho	ome Inse	ert Page Layout References	Mailings I	Review View	Add-Ins	PDF								KH Khmer	(Cambodia)	<pre>(i) Help [</pre>			۵	0
Ĉ	∦ Cut	t DV	Khmer OS Syster - 10 - A A	Aa 📲	E + E + %	律律	t <u>t</u>	AaBbCcl	AaBbCcD(	• AaB	AaBbCcDo	AABB(	AABBCC	AABBCCI	AABBCCI	AABBCCI	AABBCCI	AABBCCI	A	👬 Find 🔹	
Paste *	💞 Fori	mat Painter	B I ∐ - abs x₂ x² 🛕	• 🕸 • 🗛 •	E <b>E</b> 3 II	‡≣ +	<u>@</u> - 🗋 -	1 content_te	¶Normal	Style1	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Heading 5	Heading 6	Heading 7 🧋	Change Styles *	🗟 Select *	
	Clipboard	d G	Font	5	Para	graph		6					Styles						G.	Editing	

## ៣.១៤. ការប្តូរឈ្មោះ Font (Change Font Name)

													_	
W 9 - 🖬 O 🖛				Doc	ument3 - Microso	oft Word							- 6	23
File Home Ir	isert Page Layout References Mailings	Review View	Add-Ins PDF						КН	Khmer (Cambodia)	🕐 Help 🗧		۵	0
Paste Clipboard	Calbri - 11 - A A A - Theme Fonts Cambria (Ho Calibri	eadings)	हर  के कि   की   ¶ ■   कि   ⊴ * ⊞ * aragraph 5 ∑ • • • • • • • 1 •	AaBbCcDd AaBbC 11 Normal 11 No Sp	cDd AaBbCo acing Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaB Title	AaBbCci Subtitle Styles	AaBbCcDd AaBl	AaBbCcDc hasis Intense Em	AaBbCcDc Strong	AaBbCcDd Quote	H Find - C Replace C Select - G Editing	
[]	MeelBeran (He DaunPenh Recently Used Fonts	(Body)												
	0 Street MEF1 0 Street MEF2 0 Times New Roman 0 State Seat MS7 F Street OS F 3 5 C 4 State Street Street St 0 MingLiU_HKSCS F 4 10 10 F 4 10 10 St 5 0 St 5	t												
N - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	To the star	¥												

- 1. សូម Select អក្សរដែលយើងចង់ប្តូរ Font
- 2. ស្ទូមជ្រើសរើស Home Tab
- 3. ស្ងមចុចសញ្ញាព្រញចុះក្រោមត្រង់ Font ក្នុងក្រម Font រួចជ្រើសរើសឈ្មោះ Font ណាដែលយើងពេញចិត្តត្រង់
- 4. ប្រសិនបើយើងចង់ប្តូរ Font អក្សរដែលបានវាយរួច គឺត្រូវ Select អក្សរទាំងនោះជាមុន រួចទើបចាប់ផ្តើមប្តូរ

## ៣.១៥. ការប្តូរទំហំអក្សរ (CHANGE FONT SIZE)

- 1. ស្ងមចុចតារាង Size ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab ដូចខាងក្រោម
- ស្ងមជ្រើសរើសទំហំណាដែលយើងពេញចិត្តត្រង់សញ្ញាព្រូញ ឬ វាយលេខច្ចូលតែម្តង ឬចុចនិមិត្តសញ្ញា A i defi បង្កើន ឬ បន្ថយទំហំអក្សរ។
- 5. ប្រសិនបើយើងចង់ប្តូរទំហំនៃអក្សរដែលបានវាយរួច គឺត្រូវ Select អក្សរទាំងនោះជាមុន រួចទើបចាប់ផ្តើមប្តូរ

## ៣.១៦. ប្តូរពណ៌អក្សរ (Change Font Color)

យើងអាចធ្វើការប្តូរពណ៌អក្សរបានតាមរយៈ

- 1. ស្ងូម Select អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ប្តូរពណិ
- 2. សូមចុចលើនិមិត្តសញ្ញា 📤 ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
- 3. ស្ងមជ្រើសរើសពណ៌ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត

## ៣.១៧. ការដាក់ស្រមោលអក្សរ (Highlight Text)

- 1. សូម Select អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ប្តូរពណិ
- 2. ស្ងមចុចលើនិមិត្តសញ្ញា<sup>22</sup>ី ក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
- 3. សូមជ្រើសរើសពណ៌ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត

## ៣.១៨. Copy Formatting

ប្រសិនបើយើងរៀបចំម៉្ងដអក្សររួចរាល់ហើយ តែយើងចង់ឱ្យម៉្ងដអក្សរនៅទីតាំងផ្សេងទៀតមានម៉្ងដដូចគ្នាដែរ យើងត្រូវធ្វើដូច ខាងក្រោម÷

- 1. ស្ងួមដាក់ Cursor ត្រង់អក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ចម្លង
- 2. រួចចុច និមិត្តសញ្ញា 🗹 នៅក្នុងក្រុម Font នៃ Home Tab
- យើងនឹងឃើញ Mouse Pointer ក្លាយទៅជារូបអំបោសមួយ រួចសូមយើងទៅ Select លើអក្សរ ឬ ឃ្លាដែលយើងចង់ ផ្លាស់ប្តូរម៉ូដ។

## ៣.១៩. របៀបប្រើប្រាស់ Drop Caps

Drop Caps គឺជាអក្សរដើមដំប្លុងនៃរបាយការណ៍ អត្ថបទ ឬក៏រឿងនិទានដែលលេចធ្លោធំជាងគេ និងមាន Font គួរឱ្យចាប់ អារម្មណ៍ជាងគេ ដូច្នេះវាត្រវប្រើប្រាស់ជួរមួយចំនួននៅក្នុងកថាខណ្ឌ។

Drop Caps អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ថែមម៉្លដលើឯកសារ ឬ បង្កើតនូវចំនុចចាប់អារម្មណ៍ណាមួយនៃអត្ថបទ។

Drop Caps មានពីរប្រភេទគឺ Dropped Style និង In Margin Style ដែលរូបរាងរបស់វាត្រវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម÷

### In Margin

icrosoft Word គឺជាកម្មវិធីមួយដែលយើងអាចប្រើ ប្រាស់សំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍ វាយអត្ថបទ សំបុត្រ និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។ Microsoft Word 2007 គឺវាខុសពី Microsoft Word ស៊េរីចាស់ ដែលអាចធ្វើឲ្យលោកអ្នកស្វែងយល់ផលប្រយោជន៍ របស់វាបានច្រើនជាងមុន។ icrosoft Word គឺជាកម្មវិធីម្ងយ ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់សំ រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ វាយអត្ថ បទ សំបុត្រ និង ឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។ Microsoft Word 2007 គឺវាខុសពី Microsoft Word ស៊េរីចាស់ ដែលអាចធ្វើឲ្យលោកអ្នកស្វែងយល់ផល ប្រយោជន៍របស់វាបានច្រើនជាងមុន។

Dropped

## វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រើប្រាស់ Drop Caps

- 1. វាយអត្ថបទតាមធម្មតា
- 2. Select អក្សរទី1 នៃពាក្យទី1 នៅក្នុងកថាខណ្ឌរបស់យើង
- 3. ចុច Tab Insert នៃវបារ 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 ។

Drop Cap	? 🔀
Position	
	pped In margin
Options	
Eont:	
Arial	•
Lines to drop:	3
Distance from te <u>x</u> t:	0 cm
ОК	Cancel

## ៣.២០. Symbols និង អក្សរពិសេស (Special Characters)

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

- 1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល Special Characters
- 2. សូមចុច Insert Tab
- 3. ចុចប៊្លូតុង 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ー

- 1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បានរបៀបណាមួយនោះ
- 2. ស្ងូមចុច Insert Tab
- 3. ចុចប៊្ចិតុង Equation នៅក្នុងក្រុម Symbols
- 4. ស្ងមជ្រើសរើសន្ធវសមីការ ឬ ទម្រង់ដែលយើងពេញចិត្ត ឬ យើងអាចបង្កើតសមីការដោយខ្លួនឯងបាន។

5. នៅពេលយើងចុចប៊្លិតុង Equation យើងនឹងឃើញមាន Design Tab ថ្មីមួយក្នុង Ribbon ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងអាច ធ្វើការកែប្រែសមីការបាន។

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

## ៣. ២២. ១. របៀបបង្កើត HEADER OR FOOTER

យើងអាចដាក់ HEADER ឬក៍ FOOTER ទៅលើឯកសាររបស់យើងដោយអនុវត្តតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

W 9	- 🖬 (	≂∣ ق									ध्यक्षे	∍ Word-	Excel a	nd powerP	oint 201	0.docx	EN En	ıglish (U	nited State	es) 😨	Help 🕽	
File	Ho	me I	nsert	Page Layou	lt R	eferences	Mailings	Review	View	Add-Ins	PDF					-						
AMER					<b>R N</b>	P				,				#	Α		A	A	ي Signatur ا الله Date &	re Line 🔻 Time	πΩ	
Cover Page *	Blank Page	Page Break	Table	Picture	Clip Art	Shapes S	SmartArt Cl	art Screen:	hot Hyperli	nk Bookmark	k Cross-reference	Header	Footer	Page Number *	Text Box *	Quick Parts ∗	WordArt	Drop Cap *	😼 Object 🖲	-	Equation Symbol	
	Pages		Tables			Illust	rations			Link	ks	Built-I	n							4	Symbols	
L								1 1 1 1 1		• Y • • •	1 * * * 1 * *	Blank								_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
									Univ	ersity of P	PUTHISASTRA		-								rd 2007	
•										5	សោលលេង		[Type text]								ដែលមេទ	
										5.	លានិតមេដឹង										- intona	- 1
-											ញ្ញាតឲ្យយេង	Blank (	(Three C	olumns)								- 1
										៣.២២	២.របៀបដាក់		[Type text]			[Type text]			[Type text]		inote :	
1.										ជាបឋម	ទយើងត្រូវដឹងអំ	1									Number,	- 1
-									Food	note and	Endnote នោះ									- 1	ជាចំណង	- 1
•									ជើងប	ឬក៏អាស័យ	រដ្ឋាននៅខាង <b>ពេ</b>	Alphab	et							_	រ ចំណែក	- 1
N									ឯ Pa	age Numbe	er វិញគឺជាលេរ				[Type th	e docume	ent title]				វត្តតាមវិធី	- 1
·									ដូចព	াপী Inser	t→Page Numb	e			1-77						ដលយើង	- 1
-									ព្រវក	ារពីព្រោះវា	មោនរលៀបច្រើ										នាខាងចុង	- 1
									ទំព័រាំ	នៃអត្ថបទ រី	វីឯ Endnote គឺ	Annual								_	យើងអាច	- 1
m									ប្រើប្រ	ប្តាស់វាដោរ	យអនុវត្តតាមវិធី					_			1			- 1
·										on he h	 					[Type t	he docum	ent titlej	[Year]			- 1
-										M.UC	រ.១.រល្យបជា											- 1
-										យើងអ	ាចដាក់ HEADE	Austere	e (Even l	Page)						_		
4										INSER	T→HEADER+	Ι.		(Bishaha dava)		DOCUMENT	-					- 1
•											I			[Pick the date]	[1116.106	DOCUMENT	IIILE					- 1
-																				•	-	
:												S N	ore Hea	ders from C	Office.com	n				•		
<mark>ان</mark>												<u> </u>	dit Head	er								
·												🗟 B	emove H	leader								- 1
-												line in Second	ave Sele	ction to Hea	der Gallei	ry						

INSERT→HEADER⊷

## ៣. ២២. ២. របៀបដាក់ PAGE NUMBER

យើងអាចដាក់Page Number នៅលើឯកសាររបស់យើងទៅតាមគំនិតផ្សេងៗគ្នាតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

Insert→page number屮 (ដោយធ្វើការជ្រើសរើសទីតាំងដូចជា ខាងលើ ខាងក្រោម ឆ្វេង ស្ដាំ កណ្ដាល ជាដើម) ។

11 명 년 - 19 년 19 - 19 년 19 - 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	대비)의 Word-Excel and powerPoint 2010.docol ENEnglish (United States) (2) Help :	X 16 0 _
Cover Blank Page Page Page Break Table	Image: Construction of the period book mark Cross-reference     Image: Construction of the period book mark Cross-referen	
Pages Tables Blustrators	Links     Header & F     Top of Page     Text     Symbols       Simple     Simple     Simple     Simple       Simple     Simple       Simple     Simple	
	Plain Number 3           Plain Number 3	
	Nore Page Numbers from Office.com	v , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Page: 33 of 66 Words: 5,033 🕉 English (U.S.) 🛅		
👌 ê 🧿 🔋 💐 🥏 Orkida Dictionary 🗑	aujis Word-Ec.	🔺 🐹 🙀 📶 🌓 5:05 PM 📗

## ៣. ២២. ៣. របៀបបង្កើត FOOD NOTE AND ENDNOTE

យើងត្រូវដឹងថា Food note គឺជាការដាក់កំណត់សំគាល់ស្ថិតនៅខាងក្រោម នៃទំព័រនីមួយៗ រីឯEndnote គឺជាការដាក់កំណត់ សម្គាល់នៅខាងក្រោម កថាខ័ណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជាក់ប្រភពអត្ថន័យរបស់ កថាខ័ណ្ឌនោះ ។ យើងអាចបង្កើតតាមវិធីដូចខាងក្រោម÷ Reference→Incert Footpoted or →Incert Endnoted

Reference→Insert Footnote 
or →Insert Endnote

# ເຮເງິຄສິ໔ະ ເເງິຍເງິຍອໍສອາອໝູ

យើងត្រូវដឹងថានៅពេលដែលយើងវាយអក្សរហើយចុច Enter នោះមានន័យថាយើងបង្កើតកថាខណ្ឌមួយ ។ ហើយយើងអាច Format Paragraph បានដែរ ដូចជា កំណត់ទំហំនៃការច្វូលបន្ទាត់ គំលាតពីកថាខណ្ឌមួយទៅកថាខណ្ឌមួយទៀត ហើយយើងអាចកំណត់ ឱ្យកថាខណ្ឌតម្រីមឆ្វេង ស្តាំ កណ្តាល ឬ ឱ្យស្មើឆ្វេងស្តាំជាដើម ។

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

យើងនឹងឃើញមានន្លូវ Command ជាច្រើនសំវាប់ Formatting Paragraph នៅក្នុង Page Layout Tab និងក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab ។

#### ៤.១. តម្រីមកថាខណ្ឌ ₩ 🔊 - 🔙 🤍 🖛 Home View PDF Insert Page Layout References Mailings Review Add-Ins - K Cut Ξ + <u>1</u>Ξ + <u>1</u>Ξ + Khmer OS Syster - 10 A A Aa 🗸 🎒 < > A d ſ Copy Paste 🛕 - 🎒 -U ≣ 亖 = \$≣ - | 🆄 - 🖽 Format Painter Clipboard Paragraph ប៉ីប៊ Home Tab 1.

ជ្រើសរើសរបៀបតម្រីមដែលយើងពេញចិត្តដូចខាងក្រោម÷

## តម្រឹមឆ្វេង

អក្សររបស់យើងនឹងតម្រីមមកខាងឆ្វេងធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+L ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 📕 តម្រីមស្តាំ

អក្សររបស់យើងនឹងតម្រឹមមកខាងស្ដាំធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+R ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 📑 តម្រឹមកណ្ដាល

អក្សររបស់យើងនឹងតម្រីមកណ្តាលធៀបនឹងរីមក្រដាសសងខាងដោយចុច Ctrl+E ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 🗮 តម្រីមឆ្វេង ស្តាំ

អក្សររបស់យើងនឹងទាញមកឆ្វេង ស្តាំឱ្យស្មើគ្នាធៀបនឹងរឹមក្រដាសដោយចុច Ctrl+J ឬ ចុចនិមិត្តសញ្ញា 💻

## ៤.២. ការកំណត់ទំហំដកឃ្លា ឆ្វេង ស្តាំ (Indent)

Indenting Paragraphs អនុញ្ញាតិឱ្យយើងតម្រឹមកថាខណ្ឌទៅនឹងរឹមក្រដាសជាមួយនឹងទំហណាមួយ និង លក្ខណៈនៃការចូល បន្ទាត់ដូចខាងក្រោម÷

Paragraph					? ×
Indents and Spa	icing Line	and <u>P</u> age B	Breaks	Asian Typo	grap <u>h</u> y
General					
Alignment:	Left				
Outline level:	Body Text	-			
Indentation					
Left:	1.2 cm 🚔		Special:		В <u>ү</u> :
Right:	1.6 cm 🚔	]	(none)	-	×
Mirror inde	nts		(none) First line	2	
Automatica	illy a <u>d</u> just rig	ht indent w	Hanging		defined
spacing					
Before:	12 pt 🚍		Li <u>n</u> e spa	cing:	<u>At:</u>
A <u>f</u> ter:	24 pt 🍦		Multiple	•	1.15 🚔
Don't add s	pa <u>c</u> e betwee	en paragraj	phs of th	ne same styl	e
Snap to gri	d <u>w</u> hen docu	ment grid i:	s defined	1	
Preview					
Previous Paragrapi Paragraph Previou	h Previous Paragraph Prev Is Paragraph Previous Para	lous Paragraph Previo Igraph Previous Parag	us Paragraph Pre raph Previous Par	wlous Paragraph Previou ragraph	
On the Ins your docu	ertitab, the galleries inclus ment. You can use these p	de itemsthat are dedg galleries to insert tables	ned to coordinat s, headers, foote	e with the overall look of rs, lids, cover pages,	
and other	document building blocks	. When you create			
Poroung Paragray	in Holdling Paragraph Fo	nowing Paragraph Poli	owng Paragraph	e onoving Paragraph Pol	ourg
<u>T</u> abs	Defau	ılt		ОК	Cancel

- First Line: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៅលើជួរទីមួយនៃកថាខណ្ឌ
- Hanging: គ្រប់គ្រងការចូលបន្ទាត់នៃរាល់បន្ទាត់ទាំងអស់នៃកថាខណ្ឌ លើកលែងជួរទីមួយ។
- Left: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃកថាខណ្ឌ
- Right: គ្រប់គ្រងទំហំនៃការចូលបន្ទាត់ផ្នែកខាងស្ដាំនៃកថាខណ្ឌ ដើម្បី Indent Paragraphs យើងអាចធ្វើដូចខាងក្រោម÷
  - 1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាមួយនៃកថាខណ្ឌដែលយើងចង់ចូលបន្ទាត់
  - 2. ស្ទូមជ្រើសរើស Home Tab
  - 3. ចុចប៊្លុតុង 📰 ដើម្បីចូលបន្ទាត់ទៅផ្នែកខាងស្តាំ ឬ 💷 មកផ្នែកខាងឆ្វេង នៅក្នុងក្រុម Paragraph ។
  - 4. ចុចប៊្លុតុងនោះម្តង ឬ ពីរដង ទៅតាមបំណងរបស់យើងដើម្បីបង្កើន Indent ។
  - 5. ឬយើងអាចវាយលេខផ្ទាល់នៅក្នុង Indent Left Field ឬ Indent Right After Field នៅក្នុងក្រុម Paragraph នៃ Home Tab។ លេខទាំងនោះត្រវបានគិតរង្វាស់ជា Point ដែល 72Point ស្មើ 1Inch

## ៤.៣. ការកំណត់ទំហំផ្នែកខាងលើ ក្រោម (Line Spacing)

- · (j) =	Document	2 - Microsoft Word			
Home Insert	Page Layout References	Mailings R	eview View	Developer	C
■ ~	Corientation - +	Watermark ~ Page Color ~ Page Borders Page Background * 8 * 1 * 9 * 1 * 10 * 1	Indent 1.2 cm 1.6 cm Parage	Spacing <sup>↑</sup> = 12 pt <sup>↑</sup> = 24 pt aph	Arrange
On the Insert overall look o footers, lists, pictures, char	tab, the galleries include ite fyour document. You can u cover pages, and other doc ts, or diagrams, they also co	ms that are design se these galleries to iment building bloc iordinate with your	ed to coordinate o b insert tables, he ks. When you cre current documen	with the aders, ate t look.	

Line Spacing អនុញ្ញាតិឱ្យលោកកំណត់ចន្លោះដកឃ្លារវាងកថាខណ្ឌ។ យើងអាចកំណត់ទំហំដកឃ្លាបានដូចដោយអនុវត្តដូច ខាងក្រោម÷

- 1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាមួយនៃកថាខណ្ឌដែលយើងចង់ចូលបន្ទាត់
- 2. ស្ងួមជ្រើសរើស Page Layout Tab
- សូមចុច Up /Down Arrow ដែលនៅជាប់ Spacing Before Field ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំដកឃ្លានៅខាងលើក ថាខណ្ឌ។
- 4. ស្ងមចុច Up /Down Arrow ដែលនៅជាប់ Spacing After Field ដើម្បីបង្កើន ឬ បន្ថយទំហំដកឃ្លានៅខាងក្រោម កថាខណ្ឌ។

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

## ៤.៤. ការដាក់ស៊ីម 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 បាន លេចឡើង។
- 4. សូមជ្រើសរើសលក្ខណៈដែលយើងពេញចិត្ត រួចចុច Ok

## ៤.៥. ការប្រើប្រាស់ Style Set

Styles គឺអាច Format ឯកសាររបស់យើងបាន។ Style គឺជាសំនុំនៃ Formats ្ទរួមមាន 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
- 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 ខាងស្ដាំនៃ Window ដោយគ្រាន់តែចុច Mouse ខាងឆ្វេងពីរដងនៅលើ Title របស់ Styles Pane ។

យើងអាច Select ពាក្យណាមួយសំរាប់ដាក់ Style ឬ កថាខណ្ឌទាំងមូលដោយដាក់ Cursor នៅត្រង់ណានៃកថាខណ្ឌ រួចធ្វើដូខក្រោមនេះ

÷

- 1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
- 2. សូមចុច Launcher នៃក្រម 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។



**បំណាំ÷** Headings និង Subheadings សម្គាល់ជំពូក និង អនុជំពូកនៃអត្ថបទ ក្នុងឯកសាររបស់លោកអ្នក ចំណែកឯ Title សំរាប់ សម្គាល់ចំណងជើស។

## ៤. ៧. ការបង្កើត STYLES ថ្មី

យើងមិនត្រឹមតែអាចប្រើ Styles ដែលមានស្រាប់ទេ យើងក៍អាចបង្កើត Styles ថ្មីដោយខ្លួនឯងបានដែរ។ យើងអាចបង្កើត Style បានពីររបៀបគី New Styles ឬក៍ New Quick Styles។

- 1. ស្ទូមជ្រើសរើស Home Tab.
- 2. ស្ងូមចុច Launcher នៃក្រុម Styles នោះ Styles Pane បានលេចឡើង
- 3. ស្ងមជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា🥶 New Styles នៅផ្នែកខាងក្រោមប៉ែកខាងឆ្វេង
- 4. ស្ទូមបំពេញព័ត៌មានក្នុង New Style Dialog Box
- 5. នៅផ្នែកខាងក្រោម Dialog Box យើងអាចជ្រើសរើស Quick Style List ឬ ក៏ Make It Available Only In This Document

Create New Style from Formatt	ing ? X										
Properties											
Name:	Style 1										
Style type:	Paragraph 💌										
Style <u>b</u> ased on:	¶ List Paragraph										
Style for following paragraph:	¶ Style1										
Formatting	Formatting										
Khmer OS System 💌 11 💌	Khmer OS System V 11 V B I U Automatic V Latin V										
Previous Paragraph Previous Para	Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous										
Paragraph Previous Paragraph Pre	vious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph										
1. ផ្ទាំងដូចនាងក្រោមបា	នលេចឡេង										
Following Paragraph Following F	Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph										
Following Paragraph Following F Following Paragraph Following F	yaragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph										
Following Paragraph Following F	Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph										
Following Paragraph Following F	Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph										
Following Paragraph Following F	Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph										
Font: (Default) Khmer OS Syste System, Indent: Hanging: 0.63 same style, Tab stops: 1.27 cm Numbering Style: 1, 2, 3, + 1	Font: (Default) Khmer OS System, (Complex) Khmer (Cambodia), Complex Script Font: Khmer OS System, Indent: Hanging: 0.63 cm, Space After: 6 pt, Add space between paragraphs of the same style, Tab stops: 1.27 cm, List tab, Don't snap to grid, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.63 cm + Tab after:										
Add to Quick Style list 🔲 Au	tomatically update										
Only in this document O Ne	w documents based on this template										
Format ▼	OK Cancel										

## 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

គីសម្រាប់កំណត់ Style តាមបំណែកៗនៃអក្សរក្នុងអត្ថបទរបស់យើង ។

- 1. សូមជ្រើសរើស Home Tab.
- 2. សូមចុច Launcher នៃក្រម 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។



### ဖ်. 90. Table of Content

ដើម្បីកុំឱ្យមានចម្ងល់ចំពោះការប្រើប្រាស់ Style ខាងលើ នោះយើងត្រូវដឹងបន្តទៀតថា ការដែលយើងប្រើប្រាស់ Style គឺវាមាន ទំនាក់ទំនងទៅនិងការបង្កើត Table of Content (មាតិកា) ដែលសម្រាប់កំណត់ Cross Reference ។ Table of Content មានសារ ប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងចំពោះឯកសារណាដែលវែង គីថាយើងអាចមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃឯកសារនេះបានយ៉ាងងាយ ។

ដើម្បីអាចបង្កើត Table of Content បានយើងត្រូវរៀបចំឯកសាររបស់យើងឱ្យមាន Style ត្រឹមត្រូវគីមាន 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 នៃក្រម Styles ឬ Heading ណាដែលសមស្រប



ការរៀបចំតាមរយៈ Individual Entries

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

លូមចុច References Tab

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

### **MICROSOFT WORD**

W 9 - G 0 -	نهای Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft Word 👘 Khtmer (Cambodia) 3) Help 📜	- 8 - 8
File Home Insert Page Layout References	Mailings Review View Add-Ins PDF	۵ 🔞
Table of Contents * Bootnote → Show Notes Cramers Arg Next Footnote → Show Notes Cramers Arg Next Footnote → Show Notes Cramers Crame	Anage Sources     Super LAPA Feb     Deset Table of Figures     Deset Table of Figures     Deset Table     Mark     Mark     Caption     Capton     C	
Built-In	ography Captions Index Table of Authorities	
Automatic Table 1		ō
CONTENTS Heading 1 Heading 2 Heading 3	៨.១២. ការបង្កើត TABLE OF CONTENT	•
Automatic Table 2 TABLE OF CONTENTS Heading 1	<ol> <li>សូមចុច References Tab</li> <li>នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Table of Content នោះវានឹងបង្ហាញ Drop Down List នៃ Table of Content ។</li> <li>រួចសូមជ្រើសរើស Automatic Table 1ឬ Automatic Table 2 ដែលត្រឹមត្រូវតាម Style របស់យើង។</li> </ol>	
Manual Table		
TABLE OF CONTENTS		
Type chapter title (level 1)	1	
Type chapter title (level 2)	2	-
Type chapter title (level 1)	4	
More Table of Contents from Office.com		
Insert Table of Contents		
Remove Table of Contents		
Save Selection to Table of Contents Gallery		

## ៤.១២. ការកែ table of content

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

- នៅក្នុងក្រុម Table of Content ចុចនិមិត្តសញ្ញា Update Table នោះ Update Table of Content Dialog Box បានបង្ហាញដូចខាងក្រោម÷

Update Table of Contents	? 💌
Word is updating the table of contents. the following options: Update page numbers only Update entire table	Select one of
ОК	Cancel

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

**បំណាំ÷** សូមជៀសវាងនូវការកែប្រែ Table of Contents ផ្ទាល់ ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់ធ្វើការកែប្រែមាតិកាណាមួយស្ងមច្ងូលទៅកែ ក្នុងអត្ថបទខាងក្នុងតែម្តង រួចចុចនិមិត្តសញ្ញា Update Table Content ។

## ៤.១៣. ការលុប TABLE OF CONTENT

👿 이 • 🞜 ଓ 🔹 File Home Insert Page Layout References Mailing:	내내]의 Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft Word 전 Khmer (Cambodia) ④Heip :	X 🗟
Table of Contents - Update Table of Contents - Footnote Show Notes	Anage Sources     Super APA Fith -     Byle: APA Fith -     Broeft      Dydate Table     Broeft     Dydate Table     Broeft     Costor-reference     Enty     Cration	
Built-In	ography Captions Index Table of Authorities	
Automatic Table 1	······································	0
CONTENTS Heading 1	1       • Update page numbers only         • Update gntre table         • Update gntre table         • OK       Cancel         • 3. Update Page Numbers Only:Up38101/UB48BSB7871161/U100         • I[df.u1f.u0 Option gturs:statigi gi di u0177110] S 61(p):116 function of 11         • I[df.u1f.u0 Option gturs:statigi gi di u0177110] S 61(p):116 function of 11         • Update Page Table:	
Manual Table		
Type chapter tile (level 1)	្នា រំណាំ៖ សូមជៀសវាងនូវការកែប្រែ Table of Contents ផ្ទាល់ ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់ធ្វើការកែប្រែមាតិកាណា 	
More Table of Contents from Office.com Insert Table of Contents	, ៤.១៣. <u>ការលុប</u> TABLE OF CONTENT	
Remove Table of Contents     Salve Selection to Table of Contents Gallery	(B) (C(r)) ▼	

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

## ៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ STYLE នៃ TABLE OF CONTENT

ប្រសិនបើយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរ Style ក្នុង Table of Content យើងអាចប្រើប្រាស់វិធីដូចខាងក្រោម÷

👿 🤊 - 🖬 ೮ 📼	ब्रम्भध्नेव Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft Word 📈 KH Khmer (Cambodia) 💰 Help 📜	- 🗗 🛛
File Home Insert Page Layout References Mailings R	view View Add-Ins PDF	۵ 🚱
Image: Add Test *         AB <sup>1</sup> Table of Contents*         AB <sup>1</sup> Table of Contents*         March 1000000000000000000000000000000000000	ge Sources     Image S	
Built-In	ography Captions Index Table of Authorities	-
Automatic Table 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5
CONTENTS Heading 11 Heading 21 Heading 31	៤.១៤. ការបន្ថែម ឬ បន្ថយ STYLE នៃ TABLE OF CONTENT	
Automatic Table 2	ប្រសិនបើយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរ Style ក្នុង Table of Content យើងអាចប្រើប្រាស់វិធីដូចខាងក្រោម៖	
TABLE OF CONTENTS		
Heading 1		
Manual Table		
TABLE OF CONTENTS           Type chapter tills (level 1)         1           Type chapter tills (level 3)         2           Type chapter tills (level 3)         3           Type chapter tills (level 1)         4	ទំព័រទី 31	
More Table of Contents from Office.com		
Insert Table of Contents		
Bernove Table of Contents           Image: Save Selection to Table of Contents Gallery	niversity of PUTHISASTRA Microsoft Word 2007	

- 1. សូមចុច References Tab
- 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. រួចសូមចុចប៉ូតុង Modify នោះផ្ទាំង Style Dialog Box បានបង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម÷
- 6. នៅក្នុងតារាង Style ស្ងួមជ្រើសរើស Index នៃ Toc ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត
- រួចធ្វើការកែប្រែ Style នោះ ដោយចុចលើប៉្ងូតុង Modify នោះផ្ទាំង Modify Style Dialog Box ក៏បានបង្ហាញឡើង ដូចខាងក្រោម÷
- 8. បន្ទាប់មកយើងអាចធ្វើការប្តូរ Font ទំហំ ឬ ពណ៌ទៅតាមអ្វីដែលអ្នកចង់បាន។
- 9. រួចចុចលើប៉ូតុង Ok ដើម្បីបិទ Modify Style Dialog Box
- 10. ហើយចុចលើប៉្លូតុង Ok ម្តងទៀយដើម្បីបិទ Style Dialog Box
- រួមសូមយើងមើលទៅកាន់ Print Preview នៃ Table of Content Dialog Box នោះយើងនឹងឃើញនូវ Style នៃ Table of Content ដែលយើងបានធ្វើការកែប្រែ។
- 12. ស្ទូមចុចលើប៉្លូតុង Ok នោះ Message មួយបានបង្ហាញឡើងថា÷ If You Want To Replace The Toc.

Index Table of Contents Table of Figures T Print Preview	able of Authorities		
Heading 1	Heading 1 Heading 2 Heading 3	•	Style
Right align page numbers       Tab leader:       General       Formats:       From template       Show levels:       3	୍ତ୍		Troc 4 Troc 5 Troc 6 Troc 7 Troc 8 Troc 9 Preview Sample Sample
Æ	Options Modify		Space After: 5 pt, Style: Automatically update, Hide until used, Priority: 40, Based on: Normal, Following style: Normal

13. បន្ទាប់មកសូចចុច Yes

	TOC 1		
	Barrant		
style <u>t</u> ype:	Paragraph	<u></u>	
Style <u>b</u> ased on:	¶ Normal	)	
Style for following paragraph:	T Normal		
rmatting			
Cambria 👻 11	B I U	Automatic 🔽 Latin	•
		Automatic	
	= = =   "	Theme Colors	or
Dravious Daragraph Dravious D	aramaph Previous Dacaman		erus.
Paragraph Previous Paragraph I	Previous Paragraph Previou		
Sample Text Sample	ample Text Sample Text ext Sample Text Sample		mple
Sample Text Sample Text Sa	ample Text Sample Text		
Following Paragraph Followin	g Paragraph Following Para		n in
Following Paragraph Followin	g Paragraph Following Para g Paragraph Following Para	Standard Colors	n h
Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin	g Paragraph Following Para		
Following Paragraph Followin	g Paragraph Following Para	More Colors	ph
	tomatically update, Hide	until used, Priority: 40, Based	on: Normal,
Space After: 5 pt, Style: Aut			
Space After: 5 pt, Style: Aut Following style: Normal			
Space After: 5 pt, Style: Aut Following style: Normal			

## ៩.៦. បង្កើត HYPERLINKS

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

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

### **MICROSOFT WORD**

W 9	- 🖬 (	5   ₹										មេជ័	]≊ Word-Excel	and powerP	oint 201	.0.docx -	Microso	oft Word	EN English	h (Unit
File	Ho	me I	nsert	Page Layou	ut R	eferences	i Maili	ings	Review	View	Add-Ins PD	F								
Cover Page *	Blank Page Pages	Page Break	Table Tables	Picture	Clip Art	Shapes Illus	SmartArt strations	Chart	Screenshot	t Hyperl	ink Bookmark C Links	ross-reference	Header Foote	er Page Number *	A Text Box *	Quick V Parts *	VordArt T	Drop Cap V	Signature Line	Equ
L						[			<u> </u>	1.0.0	1 1 1 1 1	1 2		3		• • 4		1.0.0	. 5	
H									Insert Hy	perlink									-?	×
									Link	to:	Text to displa	y: puthisastra v	web site						ScreenTip	
-									Existing Web Place	e g File or Page	Look in: Current Folder	UP_12_1	0_2011 FE Excel on Year Science(Labora	tory)2012		•			B <u>o</u> okmark Target Frame	 e
-									Creat	iment ine <u>N</u> ew iment	<u>B</u> rowsed Pages Re <u>c</u> ent Files	PowerPo UP_201 Vord_E Word_E Vorksh 123.doc	oint for Ex 1 ix op 7Feb11 ix					Ţ		
-									E- <u>m</u> ail	d Address	Addr <u>e</u> ss:	http://www.p	cx	h				▼ OK	Cancel	

# ទេទៀននី៥៖ TABLE,GRAPHIC និខ PROOFING DOCUMENT

ជាបឋមយើងត្រូវស្គាល់អ្វីទៅដែលហៅថា Table ? តើយើងបង្កើតវាសម្រាប់ធ្វើអ្វីខ្លះ ? Table វាកើតឡើងពីប្រអប់បិទជិតវាងជា ចតុកោណ ឬ ការ៉េ យើងបង្កើត Table ក្នុងគោលបំណងដាក់ទិន្នន័យនៅក្នុងនោះ ពីព្រោះវាងាយស្រួលក្នុងការយកទៅប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ទៀត ដូចជា ការគណនា ឬ ធ្វើ Mail Merge ជាដើម នេះគីមកពីទិន្នន័យដែលស្ថិតនៅក្នុង Table វាមានអាស័យដ្ឋានជាក់លាក់ ។ មុននឹង ធ្វើការបង្កើត Table យើងត្រូវស្គាល់ពាក្យមួយចំនួនដូចជា÷ Rows, Columns, Cells, Merge Cells, Split Cells, Delete, Insert ជា ដើមវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើត Table ។

សូមដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់ដាក់ Table

- 1. សូមជ្រើសរើស Insert Tab
- 2. ចុចប៊្លុតុង Tables នៅក្នុងក្រុម Tables យើងអាចបង្កើត Table តាមរយៈប្លូនរបៀបដូចខាងក្រោម÷



- 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

🗑 ७ • 🔒 🕫 📼 ध्रध्येोड Word-Excel and powerPoint 2010.docx - Microsoft V	Word Table Tools	- 녭 🏾
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View A	Add-Ins PDF Design Layout	۵ ۵
Image: Header Row     Image: First Column       Image: Total Row     Image: Last Column       Image: Sanded Rows     Image: Banded Columns		A Shading      · A Shading      · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Table Style Options	Table Styles	Draw Borders Ta

យើងងាយស្រលក្នុងការកែប្រែទម្រង់នៃ Table ។ ខាងក្រោមនេះជារូបភាពនៃ Design និង Layout Tab ក្នុង Ribbon។

### នៅក្នុង Design Tab យើងអាចកំនត់

- Table Style Options
- Table Styles
- Draw Borders

ដើម្បី Format Table ស្ងមយើងចុចនៅលើ Table បន្ទាប់មកចុច Layout Tab នៅក្នុង Ribbon ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យយើងកំណត់ បាននូវលក្ខណៈដូចខាងក្រោម÷

👿 🤊 • 🔒 🗕 🗸 🕫 🖘 अध्योड Word-Excel and powerPo	t 2010.docx - Microsoft Word	Table Tools	- 둽 🛛
File Home Insert Page Layout References Mail	ys Review View Add-Ins PDF	Design Layout	۵ 🚱
	Hei	ght: 035" 🗘 Iff: Distribute Rows 🛛 🕄 🗛 📑 🛄 🤺	) <b>₫</b> <i>f</i> x
Select View Properties Delete Insert Insert Insert Insert Insert Insert Insert Right	Merge Split Split AutoFit 🚍 Wid Cells Cells Table 🔹	th: 685" 🗘 🛱 Distribute Columns Text Cell Sort Rep	iat Convert Formula Rows to Text
Table Rows & Columns	, Merge	Cell Size 🕫 Alignment	Data

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

## ៥.៣. ការប្រើប្រាស់ MAIL MERGE

ជាបឋមយើងត្រូវស្គាល់ថា Mail Merge ជាអ្វី? តាមពិតទៅ Mail Merge ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលងាយស្រ្ទលជាទីបំផុត សម្រាប់ធ្វំការងារដដែលៗដូចជា លិខិតអញ្ជើញ សញ្ញាបត្រ ជាដើម ហើយតម្រូវការនោះត្រូវមាន÷ ១.ទិន្នន័យនៅក្នុង Table រួច

២.បង្កើតទម្រង់បែបណាដែលយើងចង់បាន ឱ្យហើយ

### ៥.៤. ការអនុវត្ត MAIL MERGE

យើងត្រវយក courser ទៅដាក់ទីតាំងនៃ form ដែលយើងបង្កើតហើយនោះរួចអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ÷

Mailings → Start Mail Merge→Step by Step Mail Merge Wizard ្វច ចូលទៅក្នុង mail merge ស្ថិតនៅខាងស្ដាំដៃ →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 មាន៦Columns 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	М	17-12-1999	Student Grade 8 2012



## ៥.៥. ការបញ្ចូល CLIP ART

យើងអាចបញ្ចូល Clip Art ច្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទរបស់យើងបានដូចខាងក្រោម÷

- 1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូល Clip Art
- 2. ស្វូមចុច Insert Tab
- 3. ចុចប៊្លិតុង Clip Art នៅក្នុងក្រុម Illustration
- 4. Dialog Box មួយបានលេចឡើងសំរាប់ឱ្យយើងជ្រើសរើស ឬ ស្វែងរក Clip Art

ចំណាំ÷យើងត្រូវដ៏ងថាជួនកាល យើងត្រូវការរូបច្រើនហើយវាត្រូវចងជាបាច់នោះយើងត្រូវ Select រូបនោះទាំងអស់ដោយចុច Shift ឱ្យ ជាប់រួចចុច Mouse ខាងស្តាំ→Group ធ្វើយ៉ាងនេះដើម្បីកុំឱ្យវារត់ ។ ផ្ទុយទៅវិញយើងក៍អាចបំបែកវាមកវិញ ដោយ Ungroup ។



## ៥.៦. ការបញ្ចូលរូបភាព (PICTURES)

យើងអាចបញ្ចូលរូបភាព ច្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទរបស់យើងបានដូចខាងក្រោម÷

- 1. ដាក់ Cursor នៅត្រង់កន្លែងណាដែលយើងចង់បញ្ចូលរូបភាព
- 2. ស្ងូមចុច Insert Tab
- 3. ចុចប៊្លិតុង Picture នៅក្នុងក្រុម Illustration
- 4. ស្ងមជ្រើសរើសទីតាំងរូបភាពដែលយើងចង់ពេញចិត្ត

### 5. រួចចុចលើប្ចិតុងInsert

W File	• 🖬	d  ∓ ome D	nsert	Page Layout	Refe	rences	Mailings	Review	View A	.dd-Ins P	DF		Document3	- Micros	oft Word					EN English (United States) 🕖 Help	X 🖬 🗆 🚦
Cover Page	Blank Page Pages	Page Break	Table	Picture	Clip Sł Art	illustrati	rtArt Cha	art Screensho	Q. t Hyperlin	k Bookmark Links	Cross-reference	Header Fr Header	ooter Page • Number ler & Footer	A Text Box *	Quick Parts *	WordArt Drop Cap Text	<ul> <li>Bignature Line</li> <li>Bate &amp; Time</li> <li>M Object +</li> </ul>	τΩΩ Equation Symbols	ol		
L				Insert Pi	cture from	n File		<u>[</u> ]		1 - 1 - 1 1	1 ]	• • • • 2 •	<b> </b>	3	1	<u>4 · · · </u> 1 ·	* * 5 * * * 1 *	· · 6 · X · ( ·	7		
				Pres	s F1 for n	om a file. nore help.													_		
- 1. A.								1													
<ul> <li>A second sec second second sec</li></ul>																					-

## ៥.៧. ការបញ្ចូល SMART ART

Smart Art គឺជាបណ្ដុំនៃ Graphics ដែលយើងអាចយើងអាចយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំព័ត៌មានក្នុងឯកសាររបស់យើងក្នុង នោះរួមមាន Timelines, Processes ឬ Workflow។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបញ្ចូល Smart Art ÷

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



### ៥. ៨. WATERMARKS

Watermark គឺជាការកំណត់អក្សរឬរូបភាពបង្កប់នៅក្នុងផ្ទៃក្រដាស ពោលគឺយើងច្រើនឃើញប្រើចំពោះឯកសារមួយចំនួនដូច ជា ខាងក្រោមនេះជាការបញ្ចូល Watermark DO NOT COPY ជាដើម÷

- 1. សូមចុច Page Layout Tab
- 2. ចុចប៊្លូតុង Watermark នៅក្នុងក្រម Page Background
- 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 នោះត្រាន់តែច្ងលទៅក្នុង Page Layout→Watermark→Remove Watermark→ ជាការស្រេច ។

### ៥. ៩. ការគូល SHAPE

Shape គឺជាការគ្លូសទ្រង់ទ្រាយនៃរូបភាពណាមួយ ហើយយើងអាចបញ្ចូលអក្សរនៅក្នុងនោះបាន។

1. ប៊ុប៊ Insert Tab

2. ចុចប៊្លិតុង Shape នៅក្នុងក្រុម Illustrations

3. ស្ងមជ្រើសរើសទ្រង់ទ្រាយដែលយើងពេញចិត្ត រួចយកមកត្វូលនៅទីតាំងណាមួយក្នុងឯកសាររបស់យើង។ ចំណាំ÷យើងត្រូវដ៏ងថា ការប្រើប្រាស់ Shape នេះមិនមែនសម្រាប់តែគូសទេ ពោលគីយើងអាចសរសេរអក្សរនៅក្នុងនោះរួចដកស៊ុំវា ចេញ ដោយអាចធ្វើឱ្យគំលាតអក្សរឱ្យនៅជិតគ្នាបានដែរ ដោយចូលទៅក្នុង Insert→Shapes↩ រួចរើសទម្រង់ណាមួយ→ចាប់អូស Mouse→Right Click→Edit Text or Edit Points or Other Option ↩ បន្ទាប់មកបើយើងចង់កុំឱ្យជាប់ស៊ុំនៅពេល Print នោះយើង ព្រូវ Double click លើ Shape→Drawing Tools→Format→Shape Outline →No Outline↩

# <mark>សេភលខិន្យាល័យ ពុន្ធិសាស្ត្រ</mark> UNIVERSITY OF PUTHISASTRA

wo

### ៥.១០. ការគូល CHART

CHART គឺជាការគ្លូសក្រាហ្វដែលទ្រង់ទ្រាយណាមួយសម្រាប់តំណាងឱ្យទិន្នន័យអ្វីមួយ ។ យើងអាចបង្កើតវាឡើងដោយ INSERT→CHART→ ជ្រើសរើស COLUMN, LINE , PIE AND BAR ប្រភេទណាមួយក៏បាន OK⊷





# ៥.១០.១. ការកែតម្រវ CHART



យើងអាចធ្វើការកែតម្រវ CHART ដូចជា CHAGE CHART TYPE ,EDIT DATA,FORMAT PLOT AEAR ជាដើមដោយ គ្រាន់តែ SELECT លើ CHART ហើយចុច MOUSE ខាងស្តាំ ។

### ៥.១១. PROOFING DOCUMENT

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



## ៥.១១.១. កម្រងវចនស័ព្ទ (THESAURUS)

Thesaurus អាចឱ្យយើងមើលនូវពាក្យដែលមានន័យដូចនឹងពាក្យដែលយើងបានវាយ (Synonyms)។ ដើម្បីប្រើប្រាស់ Thesaurus យើងអាចធ្វើដូចខាងក្រោម÷

Office					
onice	*	Cu <u>t</u>			
		<u>C</u> opy			
	<b>E</b>	Paste Options:			
	А	Eont			
	≣चा	_ Paragraph			
	≣	<u>B</u> ullets	•		
	1	<u>N</u> umbering	•		
	A	S <u>t</u> yles	•		
	8	<u>H</u> yperlink			
		Loo <u>k</u> Up	•		
		Synonyms	•		Workplace
	33	Tran <u>s</u> late			Agency
		Additional Actions	•		Bureau
					Place of work (Dictionary Form)
					Headquarters (Dictionary Form)
					Administrative center (Dictionary Form)
					Organization
					Staff
				<b>S</b>	<u>T</u> hesaurus

- 1. ຫຼື ບໍ Review Tab
- 2. ចុចប៊្លិតុង Thesaurus នៅក្នុងក្រុម Proofing
- 3. Thesaurus Tool នឹងបង្ហាញឡើងនៅផ្នែកខាងស្ដាំនៃអេក្រង់របស់យើងហើយយើងអាចរកមើលពាក្យរបស់យើងបានហើយ។ យើងក៏អាចប្រើប្រាស់ Thesaurus បានដោយចុច Mouse ខាងស្ដាំលើពាក្យរបស់យើង រួចជ្រើសរើស Synonyms នោះវានឹង បង្ហាញពាក្យដែលមានន័យដូចមួយចំនួន។

## ៥.១១.២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស SPELL CHECK

<b>ω</b>  υ.□υ =		또) 동 Word-Eycel and powerPoint 2010 docy	Â
File Home Incert Page Loveut	References Mailings Review View Ad	Id-Inc DDE	NENGLISH (United States) 😗 Help 🖕
ABC III ABC	Automatica and a second and a s	Track	Dare Block Bestrict
Grammar Count *	Comment * Ch	hanges * 💀 Reviewing Pane -	<ul> <li>Authors * Editing</li> </ul>
Proofing Lang	Jage Comments	Tracking Changes Cor	npare Protect
	Cambodiir		
-		Spelling and Grammar: English (U.S.)	? 🗙
		Not in Dictionary:	
м		Cambodiir	Ignore Once
			Ignore All
-			Add to Dictionary
		Suggestio <u>n</u> s:	_
4		Cambodia	<u>C</u> hange
		Cambodan	Change A <u>I</u>
-			+ AutoCorrect
		Dictionary language: English (U.S.)	•
м •		Check grammar	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Qptions Undo	Cancel

Word ផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យខុស និង វេយ្យាករណ៍នៅពេលដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់។ នៅពេលដែលយើងវាយពាក្យខុសវានឹង បង្ហាញនូវបន្ទាត់ក្រហមនៅពីក្រោមពាក្យនោះបើយើងប្រើប្រាស់វេយ្យាករណ៍ខុសវានីងបង្ហាញបន្ទាត់ ពណ៌បៃតងនៅពីក្រោម ក្នុង Word អាចកែប្រែពាក្យខុស ÷

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

Spelling and Grammar: English (United States)	? ×	Spelling and Grammar: English (United States)	? <mark>x</mark>
Not in Dictionary:		Not in Dictionary:	
St.92, Sangkat Wat Phnom,	Ignore Once	IT Departement	Ignore Once
	Ignore All		Ignore All
	Add to Dictionary	-	Add to Dictionary
Suggestions:		Suggestions:	
Sang at A	<u>C</u> hange	Department 🔹	Change
Langat	Change All		Change All
	AutoCorrect	-	AutoCorrect
Dictionary language: English (United States)		Dictionary language: English (United States)	
Check grammar		Check grammar	
Options Undo	Cancel	Qptions Undo	Close

- 6. អក្សរពណ៌ក្រហមនៅក្នុង Not In Dictionary មានន័យថាយើងវាយខុស ដូច្នេះវាយបានបង្ហាញនូវពាក្យដែលត្រឹមត្រូវស្រដៀង នឹងពាក្យដែលយើងវាយខុសក្នុង Suggestions Box
- 7. យើងអាចជ្រើសរើសពាក្យដែលត្រឹមត្រូវដែលយើងចង់បានក្នុង Suggestions Box
- 8. ចុចលើពាក្យ Change ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។ ប្រសិនបើយើងចង់ធ្វើការកែពាក្យខុសម្តងទាំងអស់ ដោយមិនចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់ម្តង មួយ យើងអាចចុចលើប៊្លុតុង Change All
- 9. ប្រសិនបើយើងមិនចង់កែប្រែពាក្យខុសណាមួយទេ យើងអាចជ្រើសរើសប៊្ងតុង Ignore Once សម្រាប់រំលងពាក្យខុសនោះម្ដងម្ល យ ឬ Ignore All ដើម្បីរំលងពាក្យខុសម្ដងទាំងអស់។
- ប្រសិនបើ យើងរកឃើញពាក្យណាមួយមិនមែនជាពាក្យខុស ហើយមិនមានក្នុង Dictionary យើងក៍អាចបន្ថែមពាក្យទាំងនេះក្នុង Dictionary របស់ Word បានដែរ ដោយចុចលើប៊ូតុង Add To Dictionary ។

### ៥.໑໑. ៣. CUSTOMIZE AUTOCORRECT

យើងអាចបង្កើត Autocorrect Tool នៅក្នុង Word ដើម្បីរក្សាទុកន្ធូវពាក្យមួយចំនួនទៅតាមការកំនត់របស់យើង ខាងក្រោមនៅ គឺជាវិធីក្នុងការកែសម្រុល Autocorrect:

Popular	Change how Word corrects and formats your text.
Display	
Proofing	AutoCorrect options
Save	Change how Word corrects and formats text as you type: AutoCorrect Options
Typography	When correcting spelling in Microsoft Office programs
Advanced	Janore words in UPPERCASE
Customize	Ignore words that contain num <u>b</u> ers
Add-Ins	Ignore Internet and file addresses
	Flag repeated words
Trust Center	Enforce accented uppercase in French
Resources	Suggest from main dictionary only

- 1. ស្ងមចុចប៊្លិតុង Microsoft Office
- 2. ចុចប៊្លិតុង Word Options
- 3. ប៉ីប៊ Proofing Tab
- 4. ប៉ុប៊ប៊្លិត៉ុង Autocorrect Options
- 5. ក្នុង Autocorrect Tab យើងអាចកំនត់ន្លូវពាក្យដែលយើងចង់ជំនួសនៅពេលដែលយើងវាយខុស។

	AutoFo	mat		Smar	rt Tags
AutoCorre	ect	Math AutoCorrect	-	AutoFor	rmat As You Type
Show Au	utoCorrec	t Options buttons			
Correct	TWo INit	al CApitals			Exceptions
Capitaliz	e first let	ter of sentences			
Capitaliz	e first let	ter of table cells			
Capitaliz	e names	of days			
Correct	accident	Lusage of cAPS LOCK	kev		
Replace	text as y	ou type			
Replace Replace:	<u>t</u> ext as y <u>W</u> it	rou type h: ⊚ Plain text ─	Formatt	ed text	
Replace:	<u>t</u> ext as y <u>W</u> it	rou type h: ⊚ Plain text ─	Formatt	ed text	
Replace:	text as y Wit	ou type h:   Plain text	Formatt	ed text	A
Replace <u>Replace:</u> (c)     (r)     (m)	text as y Wit	ou type h: ⊚ Plain text  ○	Formatt	ed text	A
Replace     Replace:     (c)     (r)     (tm)	text as y Wit	ou type h:   Plain text	Formatt	ed text	A
Replace     Replace:     (c)     (r)     (tm)      :(	text as y Wit © © © © © © © © © © 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ou type h: ⊚ Plain text  ○	Formatt	ed text	
✓ Replace <u>Replace</u> : (r) (tm)  :( :-(	text as ) <u>W</u> it	ou type h: ⊚ Plain text  ○	Formatt	ed text	
✓ Replace:           Replace:           (r)           (tm)              :(           :-(	text as y Wit © © © © © © © © © © ©	ou type h:   Plain text	Formatt	ed text	
✓ Replace <u>Replace</u> : (r) (tm)  :( :-(	text as y <u>W</u> it © © © © © © © © © © © © ©	iou type h:   Plain text	Formatt	ed text	
✓ Replace <u>Replace:</u> (r) (tm)  :( :-( ✓ Automat	text as y Wit	e suggestions from the	Formatt	ed text Add	↓ Delete

## ៥.១១.៤. ការបង្កើត NEW DEFAULT DICTIONARY



### យើងអាចបង្កើតពាក្យដាក់ក្នុង Dictionary បានដោយខ្លួនឯងដូចខាងក្រោម÷

សូមចុចប៊្តិតុង Microsoft Office

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

Dictionary List	(4) Edit Word List
All Languages:  CUSTOM.DIC (Default)	Change Default
	<u>N</u> ew
USTOM.DIC	<u>A</u> dd
Word(s):	<u>R</u> emove
Dany	Browse
Dictionary:	
Dictionary: 3	OK Cancel
Dictionary: Administrator AIX Co	OK Cancel
Dictionary: Administrator AIK Co HONG	OK Cancel
Dictionary:	OK Cancel
Dictionary: Administrator AIK Co HONG Ltd TE <u>A</u> dd Delete Delete all	OK Cancel
Dictionary: Administrator AIK Co HONG Ltd TE <u>A</u> dd Delete all	OK Cancel

## ៥.៦. ការបង្កើត COVER PAGE

Cover Page គឺជាទំព័រខាងមុចគេបង្អស់របស់ឯកសារ ប៉ុន្តែមិនមែនទាំងអស់នោះទេមានឯកសារខ្លះត្រូវការចាំបាច់ ។

-ដើម្បីបង្កើត Cover Page:

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



## ៥.៧. ការប្រើប្រាស់ COLUMNS

យើងប្រើប្រាស់ Column នៅពេលដែលយើងចង់ឱ្យអត្ថបទរបស់យើង បង្ហាញក្នុងទំរង់ជាការសែត។ យើងអាចកំនត់ Column ឱ្យបង្ហាញត្រឹមផ្នែកណាមួយនៃឯកសារ ឬ ឯកសារទាំងមូលតែម្តង។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការដាក់ Column ÷

- 1. ប៉ីប៊ Page Layout Tab
- 2. ចុចប៊្លូតុង Columns ក្នុងក្រុម Page Setup
- 3. រួចជ្រើសរើសនូវ ចំនួន Columns ដែលយើងពេញចិត្ត

W 🤊 -	🚽 🖸   =					
File	Home	Insert	Page Layo	out	References	Mailings I
Themes	Colors 🔹 Fonts 👻 Effects 👻	Margins •	Orientation	Size	Columns	Breaks - Breaks - Bather Numbers Bather Hyphenation -
Ther	nes			Page S		One
						Two
						Three
-						Left
-						Right
-						ore <u>C</u> olumns

## 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
- ស្ងមចុចលើប្ចិតុង Bulleted ឬNumbering Lists នៃក្រុម Paragraph ឬ ចុច Mouse ខាងស្ដាំ រួចជ្រើសរើស Bullets ឬ Numbering ។

₩  <sup>1</sup> · , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			មេមៀន Word-	Excel and powerPoint 2010.docx 🎬 KH Khmer (Cambodia) 🕜 Help 🗧
File Home Insert Page Layout References Mailings Review	View Add-	Ins PDF		
Khmer OS Syster - 10 - A A A - 🔫 🗄 -	<u> 三 × '元</u> ×   韓	: ≇   201   ¶	AaBbCcD	AaBbCcD( • AaB AaBbCcD( AABBC AABBCC AABBCCI
Paste $\checkmark$ $\checkmark$ Format Painter <b>B</b> $\mathcal{I} \ \underline{\mathbf{U}} \ \checkmark \ \mathbf{abs} \ \mathbf{x}_{2} \ \mathbf{x}^{2} \   \ \underline{\mathbf{A}} \ \checkmark \ \underline{\mathbf{b}}^{2} \ \checkmark \ \underline{\mathbf{A}} \ \checkmark \ \overline{\mathbf{b}}^{2}$	Recently Used N	Number Formats		Normal Style1 No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 3
Clipboard 12 Font 12	1			Styles
L	3			1
•	Numbering Lib	rary		ED AND NUMBERING LISTS
- - - - -	None	2.5.1. 2.5.2. 2.5.3.	2.4.1. 2.4.2. 2.4.3.	sេ ចំណែកឯNumbering Lists មានជាគួលេខ ហើយ Outline Lists រូមផ្សំ ររៀបចំរបស់យើង។
	2.1.1.	2.3.1. 2.3.2. 2.3.3	1.— 2.— 3.—	នស្រាប់៖ រឹងចង់ដាក់ជា List
N				b
· -	1) 2)	I II	A B	d ឬ Numbering Lists នៃក្រុម Paragraph ឬ ចុច Mouse ខាងស្ដាំ រូច nbering។
· ·	3)	III	C	
	a)	a	i.——	
-	b)	b c	ii. ———————————————————————————————————	
· ·	Document Num	ber Formats		
	1	a	i.———	
-	2	b	ii	
	3	C	III	T
ν ·	↔ <u>C</u> hange Lis	t Level		>
	Define New	v Number Format		
	set Numbe	anny <u>v</u> alue		

ការបង្កើត List ថ្មី÷

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

### ៥. ៩. FORMATTING LISTS

- 1. ស្ងមចុច List ទាំងមូល ឬ ដាក់ Cursor ត្រង់បន្ទាត់ណាមួយក្នុង List ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ Bullet
- ស្ងមចុច Mouse ខាងស្ដាំ រួចចុចលើ Bulleted ឬ Numbering List រួចជ្រើសរើសទម្រង់ Bulleted ឬ Numbering ដែលយើងពេញចិត្ត។

## ទេរៀននី៦៖ PREVIEW និទ នោះពុម្ពឯគសារ(PRINT DOCUMENTS)

ក្រោយពេលយើងរៀបចំឯកសាររួច យើងត្រូវការបោះពុម្ព។ យើងអាចធ្វើការ Preview មុនពេល Print បានដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទំព័រ នីមួយៗ ឬ ច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ឬ អាចពង្រើកឬបង្រួមទំព័រ ឬ ផ្លាស់ប្តូរទម្រង់ក្រដាស និង Margin បានផងដែរ។

### ່ວ. 9. PRINT PREVIEW

យើងអាចប្រើប្រាស់ Print Preview តាមវិធីដូចខាងក្រោម÷

- 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 ។

👿 भि - 🛃 छ   न	broW କଣ୍ଡିକଃ	-Excel and powerPoint 2010.docx 📰 EN English (United States) 🔞 Help 📜	- 8 %
File Home I	nsert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins PDF		۵ 😮
<ul> <li>Save</li> <li>Save AS</li> <li>Gen</li> <li>Cose</li> <li>Info</li> <li>Recent</li> <li>New</li> <li>Print</li> <li>Save &amp; Send</li> <li>Help</li> <li>Options</li> <li>Exit</li> </ul>	Print     Copies     Printer     Print Product Laseriet CP4005 PCL5   Ready     Print All Pages   Print All Pages   Print Chen Sided   Only print on one side of the page   Only print on one side of the page   Only print and pages   Potrait Orientation   Potrait Orientation   Page:   Custom Margins   Custom Margins   Image Setup     Page Setup	المعالية المحمد المحم المحم المحمد المحمد المحم	
	4 60 of 63 ▶	42.8 to	≡ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
🕑 🙆 (9 unrea	ad) - cha 🦻 💿 🚔 🕑 🗑 🖼 🖓 🗟 Word-Ex		🔣 😼 all 🌓 10:29 AM

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្

3. នៅក្នុង Print Properties យើងអាចធ្វើការងារជាច្រើនទៀតទាក់ទងនិង Print គឺ÷

dvanced Paper/Quality Effects F	inishing Color Services		
Print Task Quick Sets			
Default Print Settings		▼ Save [	)elete
Paper Options Size is:	210 × 297 mm		
A4	▼		
	Custom		
Use Different Paper/Covers			
Automatically Select	▼		
Type is:			
Unspecified	-		
Ø			

- i) Paper/Quality: នៅក្នុងmenu នេះយើងអាចធ្វើការកំណត់ Paper Options ដើម្បីធ្វើការកំណត់ Paper Size or Custom ជាដើម...។
- ii) Finishing: យើងអាចធ្វើការកំណត់ថា Print Both Sides ឬយ៉ាងណា (មិនតែប៉ុណ្ណោះMenu ទាំងឡាយនៅក្នុងPrint Option នេះវាមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទរបស់Printer)។

### ່ ອ.ອ. PRINT

យើងអាចធ្វើការបោះពុម្ពឯកសារបានក្រោយពេលដែលយើងបានវាយអត្ថបទនោះរួច ប៉ុន្តែការបោះពុម្ពវាអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវ ការរបស់យើង ដូចជា÷

-Print All Pages ឯកសារយើងមានប៉ុន្មានទំព័របោះពុម្ពទាំងអស់

- Print one sided បោះពុម្ពតែមួយចំហៀងតែប៉ុណ្ណោះ
- Print on Both Sides បោះពុម្ពសងខាង
- Print Current Page បោះពុម្ពតែទំព័រណាដែលយើងកំពុងតែដាក់ Courser នៅលើវា
- Print Custom Range យើងអាចកំណត់សន្លឹកណាខ្លះដែលយើងចង់បោះពុម្ភដោយសរសេរលេខទំព័រតាមបែបបទ

នៃPrinter នោះឱ្យដូចជា 1, 3,9,10 ឬក៏ 1:10 ជាដើម ។

- Only print odd Pages បោះពុម្ពតែទំព័រសេស

- Only Print Event Pages បោះពុម្ពតែទំព័រគ្ល

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

វិធីទាំងអស់ខាងលើនេះយើងអាចអនុវត្តតាមវិធីដូចតទៅ÷

-ចុចFile→ Print Button→ (ជ្រើសរើសការបោះពុម្ពតាមការចង់បាន)

## ຉຘຎຎຎຎ

 សៀវភៅមុខវិជ្ជាៈការអនុវត្តន៍កុំព្យូទ័រ MS-Word របស់សាកលវិទ្យាល័យពុទ្ធិសាស្ត្រ ចងក្រងដោយ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ទាម សុខាណ្ណារ៉ា ។