

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

**គន្លឹះន្ទ៏ៗក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី MS. EXCEL
និងកម្មវិធីផ្សេងៗ**

រៀបចំដោយ: នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

១.១ ការរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់(Overwrite)

១.២ ការរក្សាទុកឯកសារជា PDF

២. ការប្តូរឈ្មោះ Folder ឬ ឯកសារ (Rename Folder and Fild)

២.១ ការប្តូរឈ្មោះ Folder

២.២ ការប្តូរឈ្មោះឯកសារ

៣. ការថតចម្លង (Copy) និង បិទភ្ជាប់ (Paste)

៣.១ ការថតចម្លង (Copy)

៣.២ មុខងារផ្សេងៗក្នុងការ Paste

៣.៣ របៀប Copy និង Paste Sheet

៤. ការលាក់ផ្លូវឈរឬដេក និងបង្ហាញមកវិញ

៥. ការបោះពុម្ពឯកសារ

៥.១ មុខងារផ្សេងៗសម្រាប់បោះពុម្ព

មាតិកា (ត)

3

៥.២ ការកំណត់តំបន់បោះពុម្ព

៥.៣ ការកំណត់ទំហំសន្លឹកកិច្ចការ

៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើងតារាង

៦. ការស្វែងរក និងជំនួសទិន្នន័យ (Find and Replace)

៧. ការតម្រៀប និងជ្រើសរើសទិន្នន័យ (Sort and Filter)

៨. ការបង្កកជួរឈរ ឬជួរដេក (Freeze Pane)

៩. ការកំណត់ Automatic Update ទិន្នន័យនិង Enable Macro

៩.១ ការកំណត់ Automatic Update ទិន្នន័យ

៩.២ របៀប Enable Macro

មាតិកា (ត)

4

១០. ការការពារសន្លឹកកិច្ចការ (Worksheet Protection)

១១. ការពន្លា និងបង្រួមឯកសារ (Extract and Compress document)

១២. ការប្រើប្រាស់ Team Viewer

១២.១ របៀបតម្លើង

១២.២ របៀបប្រើប្រាស់

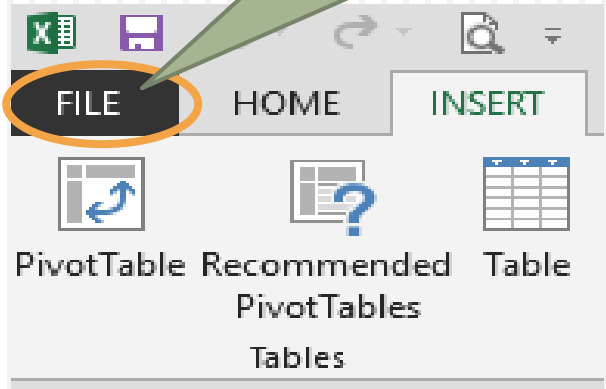
១៣. របៀបតម្លើងកម្មវិធី PDF (Portable Document Format)

១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

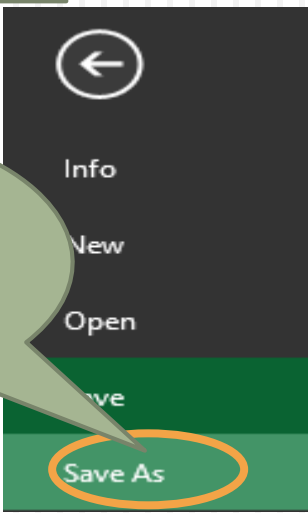
១.១ ការរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់(Overwrite)

- ការរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់ (overwrite) គឺសម្រាប់រក្សាទុកឯកសារថ្មីលើឯកសារចាស់ដែលមានស្រាប់។

១. ចុចទៅលើពាក្យថា FILE ដែលស្ថិតនៅខាងលើ ផ្នែកខាងឆ្វេង



២. ចុចលើពាក្យ Save As



៣. ចុចលើពាក្យ Browse ដើម្បីស្វែងរកទីតាំងឯកសារចាស់

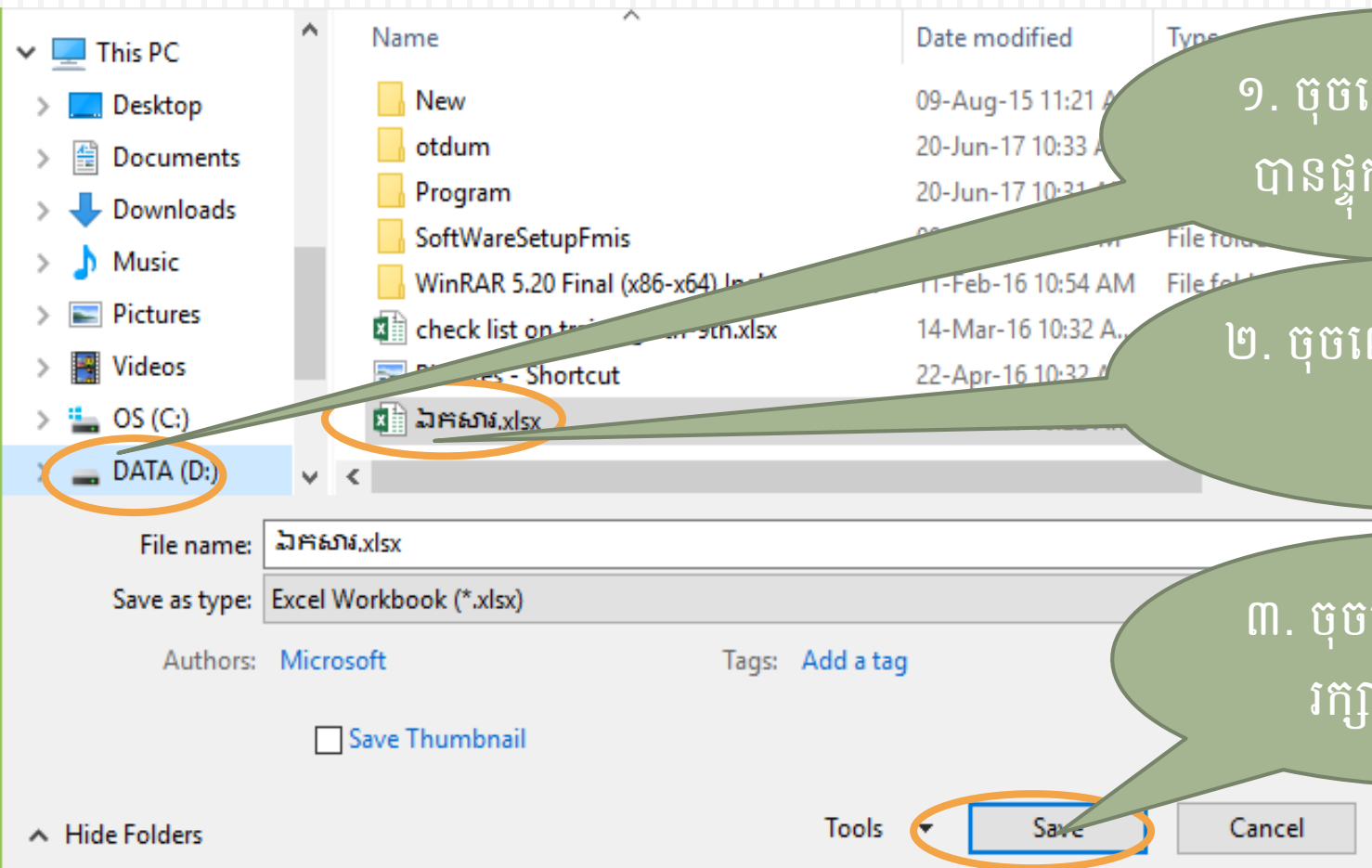


១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

១.១ ការរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់ (Overwrite) (ត)

6

- ស្វែងរកទីតាំងផ្ទុកឯកសារចាស់ ដែលចង់រក្សាទុកបញ្ជាន់



១. ចុចលើ Drive ដែល
បានផ្ទុកឯកសារចាស់

២. ចុចលើឈ្មោះឯកសារ
ចាស់

៣. ចុចលើ Save ដើម្បី
រក្សាទុកឯកសារ

១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

១.១ ការរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់(Overwrite) (ត)

7

- បន្ទាប់ពីចុចលើប៊ូតុង Save យើងនឹងឃើញផ្ទាំងសួរបញ្ជាក់ពីកម្មវិធី ៖
“ឯកសារមានរួចហើយ”
“តើអ្នកពិតជាចង់ជំនួសវាឬទេ?”
- ចុចប៊ូតុង Yes ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារបញ្ជាន់លើឯកសារចាស់

Confirm Save As



ឯកសារ.xlsx already exists.

Do you want to replace it?

Yes

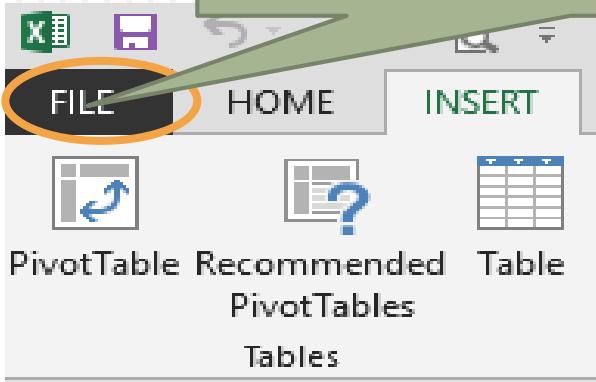
No

១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

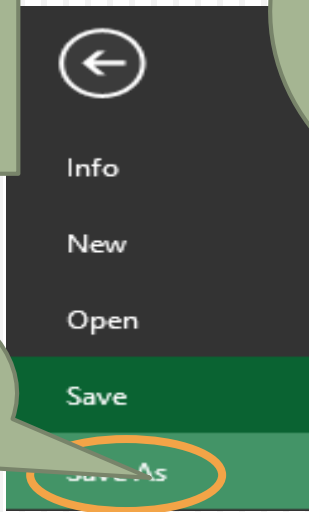
១.២ ការរក្សាទុកឯកសារជា PDF

ការរក្សាទុកឯកសារជា PDF (Portable Document Format) គឺ ទ្រង់ទ្រាយឯកសារដែលចាប់យកគ្រប់ធាតុនៃឯកសារជារូបភាពអេឡិចត្រូ និចដែលអាចមើល បោះពុម្ព រុករក និងផ្ញើទៅអ្នកដទៃដោយមិនប្តូរ ទ្រង់ទ្រាយដើម។

១. ចុចទៅលើពាក្យថា FILE ដែលស្ថិតនៅ ខាងលើ ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃកម្មវិធី



២. ចុចលើពាក្យ Save As



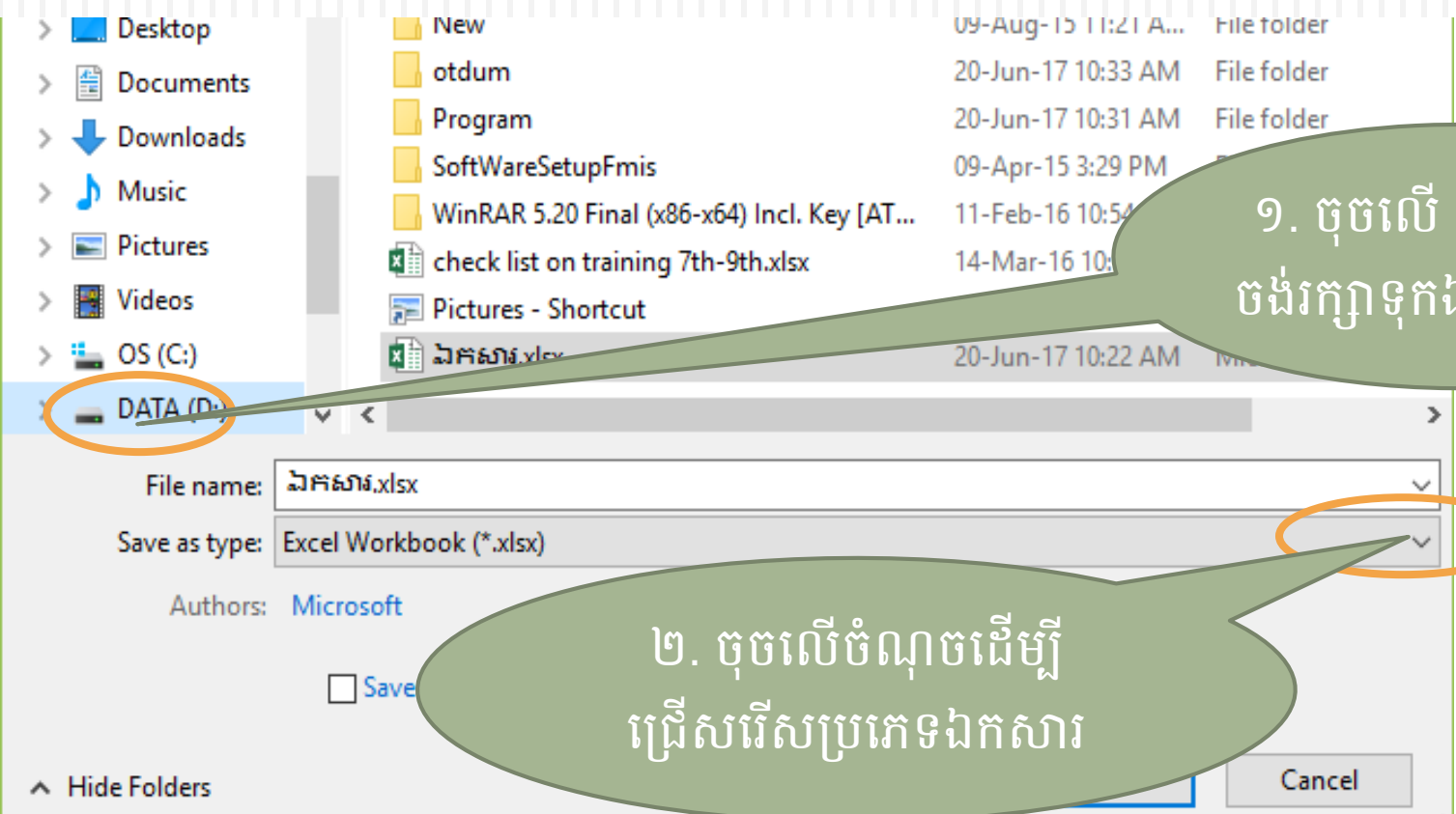
៣. ចុចលើពាក្យ Browse ដើម្បី ស្វែងរកទីតាំង រក្សាទុកឯកសារ



១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

១.២ ការរក្សាទុកឯកសារជា PDF (ត)

- ស្វែងរកទីតាំងដែលចង់រក្សាទុកឯកសារ PDF។ ឧទាហរណ៍៖ ចង់រក្សាទុកនៅក្នុង Drive DATA(D:)



១. ចុចលើ Drive ដែលចង់រក្សាទុកឯកសារ PDF

២. ចុចលើចំណុចដើម្បីជ្រើសរើសប្រភេទឯកសារ

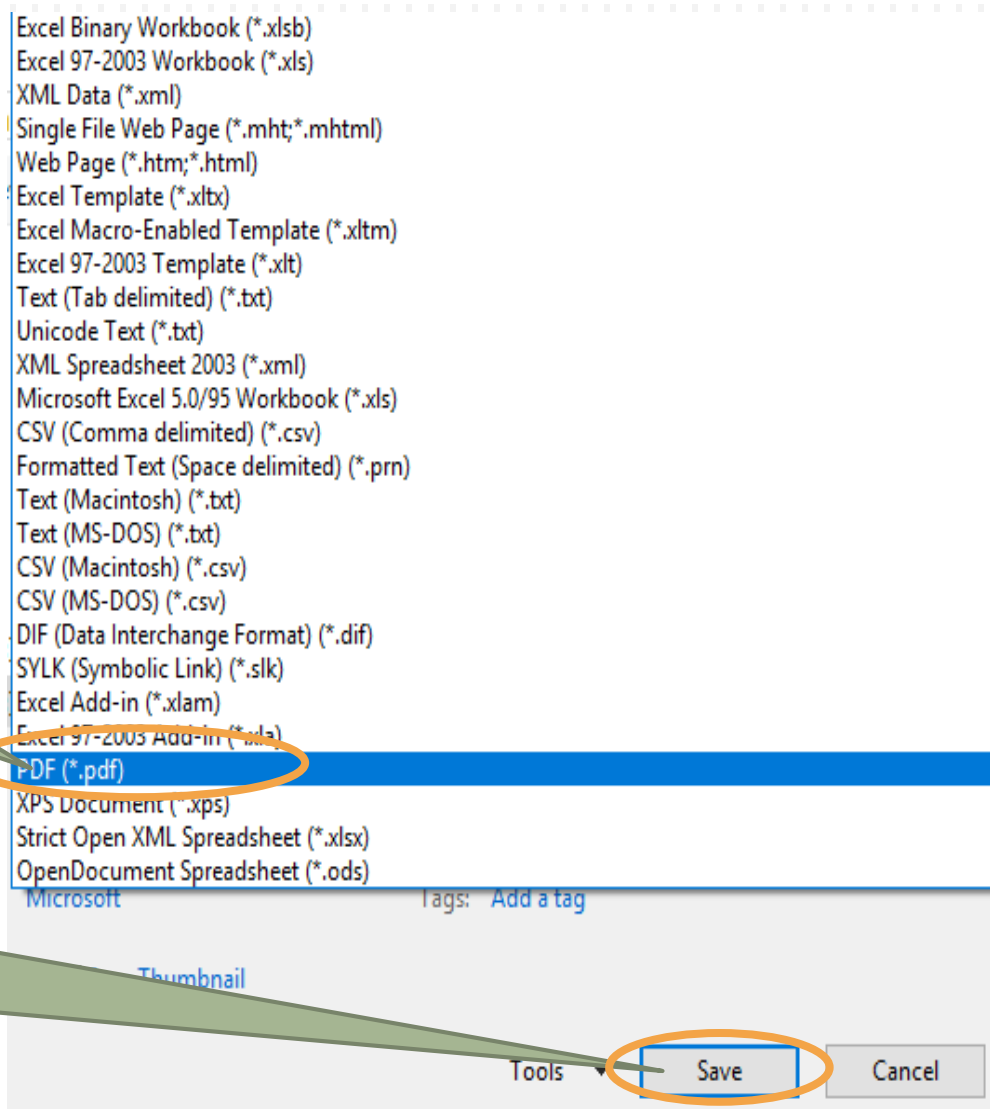
១. ការរក្សាទុក (SAVE) ឯកសារ

១.២ ការរក្សាទុកឯកសារជា PDF (ត)

- បន្ទាប់ពីចុចជ្រើសរើសប្រភេទ File នោះអ្នកនឹងឃើញប្រភេទ File ជាច្រើនបានបង្ហាញ

១. ចុចជ្រើសរើស យក PDF(*.pdf)

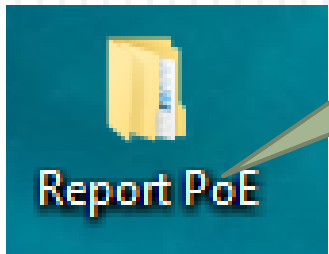
២. ចុចលើប៊ូតុង Save ជាកិច្ចបញ្ចប់



២. ការប្តូរឈ្មោះ Folder ឬ ឯកសារ (Folder and File)

២.១ ការប្តូរឈ្មោះ Folder

11

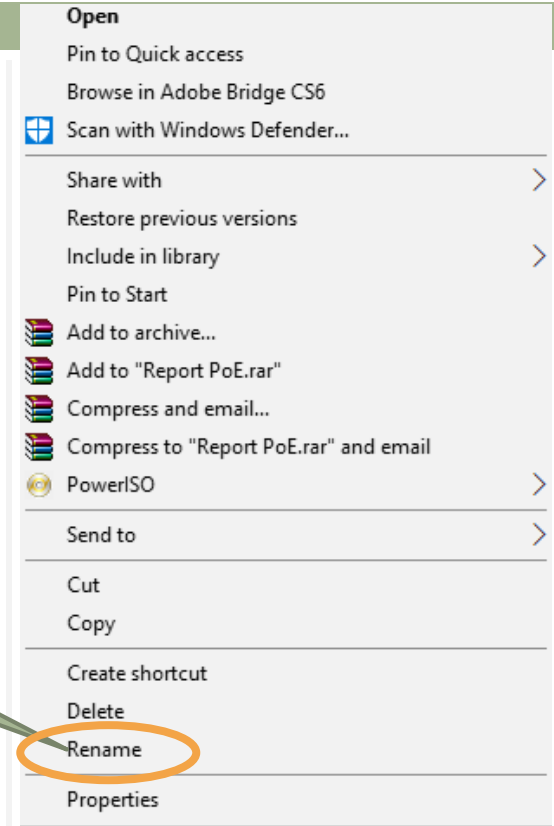


១. ចុច Mouse ខាងស្តាំ លើ Folder

២. ជ្រើសរើសយកពាក្យ Rename



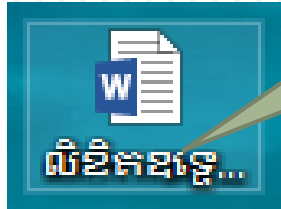
៣. បន្ទាប់មកប្តូរឈ្មោះតាមអ្វីដែលចង់បាន



២. ការប្តូរឈ្មោះ Folder ឬ ឯកសារ (Folder and File)

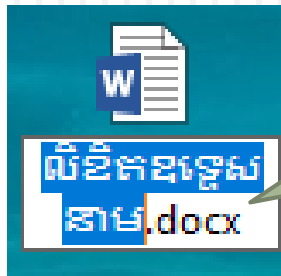
២.២ ការប្តូរឈ្មោះ File

12

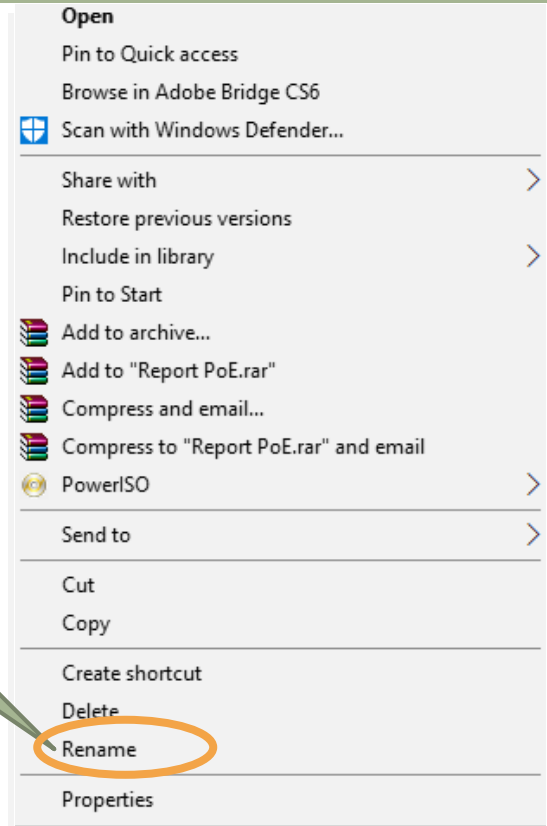


១. ចុច Mouse ខាងស្តាំ លើឯកសារ

២. ជ្រើសរើសយកពាក្យ Rename



៣. បន្ទាប់មកប្តូរឈ្មោះតាមអ្វីដែលចង់បាន



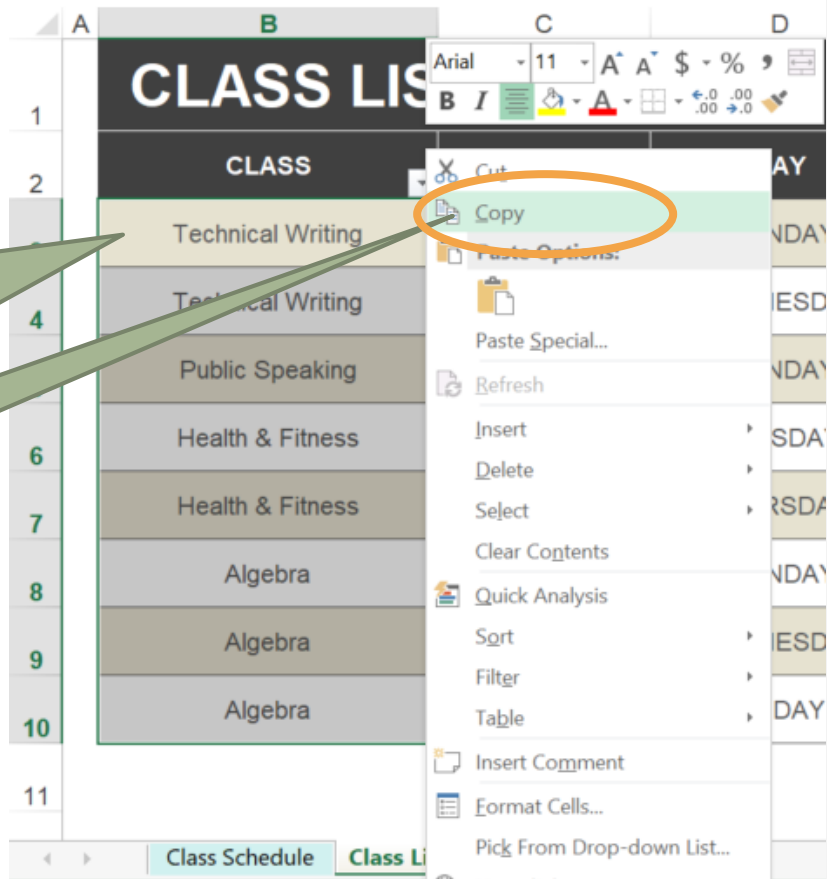
៣. ការចម្លង (Copy) និងបិទភ្ជាប់ (Paste)

៣.១ ការចម្លង (Copy)

ការចម្លង (copy) គឺសម្រាប់ចម្លងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ដើម្បីងាយស្រួលយកទៅបិទភ្ជាប់ (paste) នៅទីតាំងផ្សេងៗ

១. ជ្រើសរើស (Select) តំបន់ដែលចង់ចម្លង បន្ទាប់មកចុច Mouse ខាងស្តាំលើតំបន់ដែលបានជ្រើសរើស

២. ជ្រើសរើសយក៣ក្បូរ Copy



៣. ការចម្លង (Copy) និងបិទភ្ជាប់ (Paste) (ត)

៣.២ មុខងារផ្សេងៗរបស់ Paste

14

ការបិទភ្ជាប់ (Paste) គឺសម្រាប់បិទភ្ជាប់នូវទិន្នន័យដែលបានចម្លង (copy) រួច ទៅដាក់នៅទីតាំងថ្មី។ ដូច្នេះដើម្បីបិទភ្ជាប់ទិន្នន័យបានត្រូវចម្លងទិន្នន័យ (៣.១) ជាមុនសិន។ បន្ទាប់ពីចម្លងទិន្នន័យរួច ចុច Mouse ខាងស្តាំត្រង់ទីតាំងថ្មី នឹងឃើញមានជំរើសបិទភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

១. Paste៖ បិទភ្ជាប់ គ្រប់ Format និងរូបមន្ត

២. Value៖ បិទភ្ជាប់រាល់តម្លៃ

៣. Formulas៖ បិទភ្ជាប់តែរូបមន្តប៉ុណ្ណោះ

៤. Transpose៖ បិទភ្ជាប់ទិន្នន័យ តែប្តូរទីតាំង(ពីផ្ដេកទៅឈរ ឬពីឈរទៅផ្ដេក)

៥. Formatting៖ បិទភ្ជាប់ ទម្រង់ format តែប៉ុណ្ណោះ

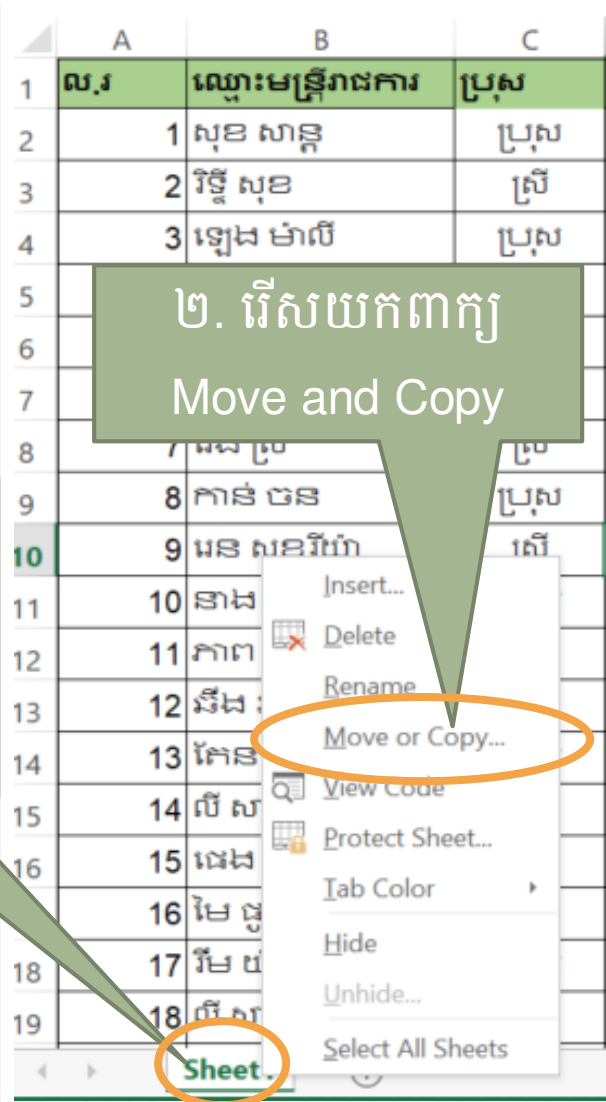
៦. Link៖ បិទភ្ជាប់ទិន្នន័យ ដោយភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រភពដើម

Paste Options:

Paste Special...

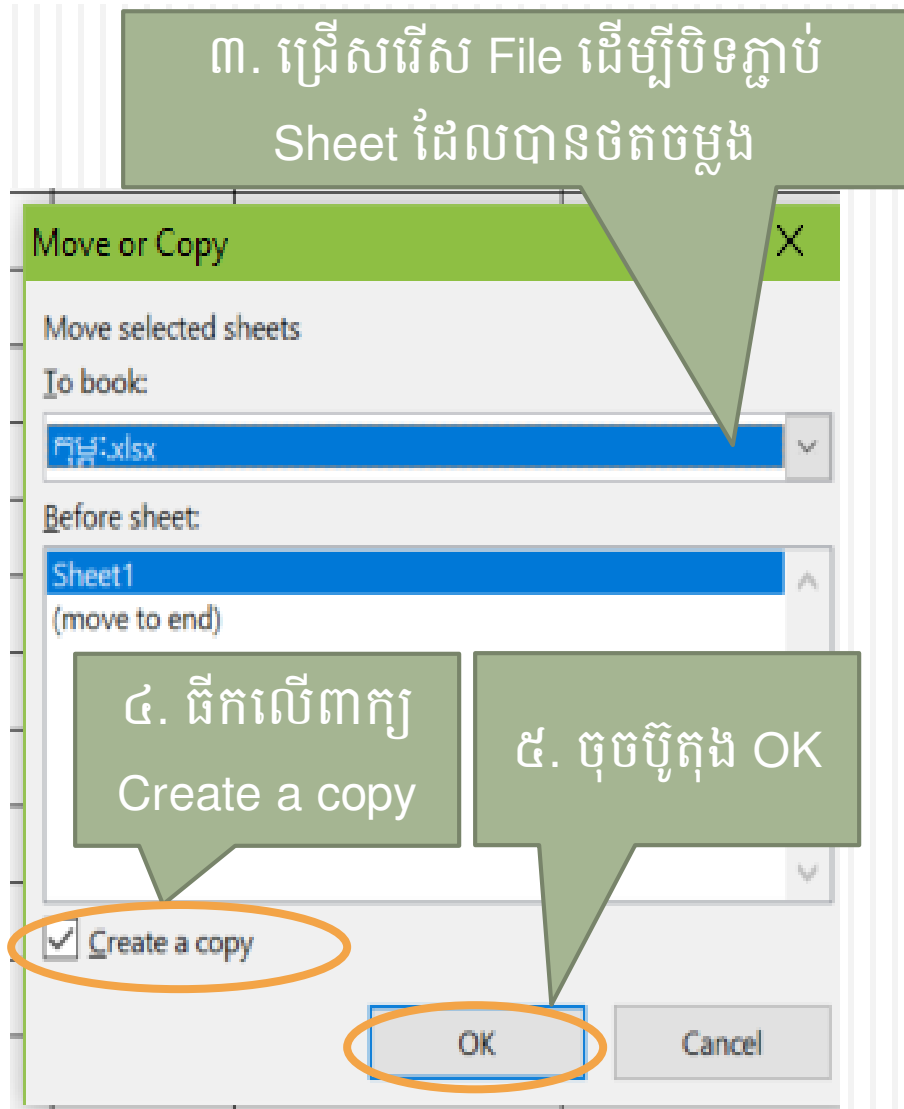
៣. ការចម្លង (Copy) និងបិទភ្ជាប់ (Paste) (ត)

៣.៣ របៀប Copy និង Paste Sheet (របៀបទី១)



១. ចុច Mouse ខាងស្តាំលើផ្ទាំងនៃសន្លឹកកិច្ចការ

២. រើសយកពាក្យ
Move and Copy



៣. ជ្រើសរើស File ដើម្បីបិទភ្ជាប់
Sheet ដែលបានចម្លង

៤. ដាក់លើពាក្យ
Create a copy

៥. ចុចប៊ូតុង OK

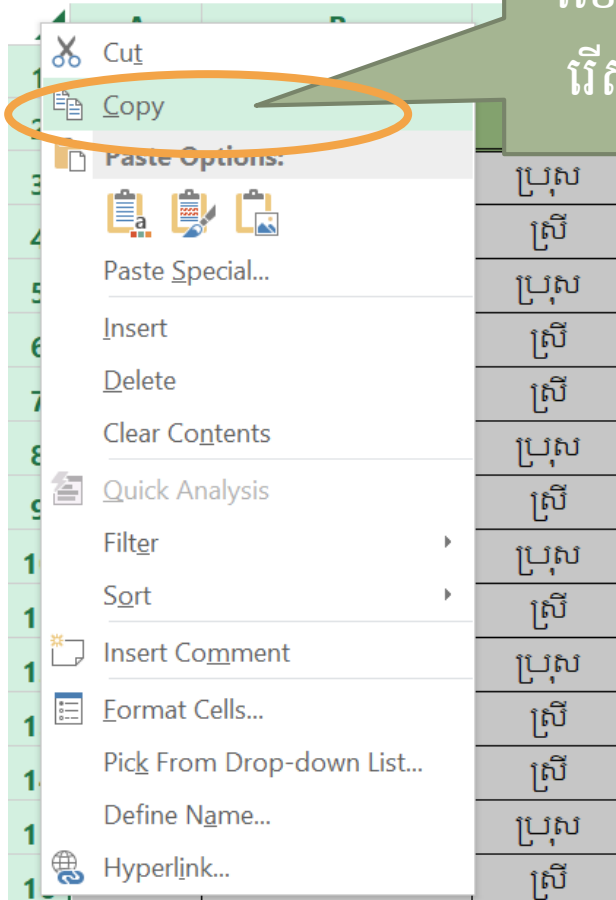
៣. ការចម្លង (Copy) និងបិទត្រាប់ (Paste) (ត)

៣.៣ របៀប Copy និង Paste Sheet (របៀបទី២)

១. ចុចលើសញ្ញានេះ

២. រួចចុច Mouse ខាងស្តាំ លើតំបន់ដែលបានជ្រើស រើសរួចយកមកក្ប Copy

1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	ប្រុស
2			
3	1	សុខ សាត្ត	ប្រុស
4	2	វិថី សុខ	ស្រី
5	3	ឡេង ម៉ាលី	ប្រុស
6	4	រង់ ចាន់	ស្រី
7	5	ម៉េង ឡោម	ស្រី
8	6	មី កល្យាណ	ប្រុស
9	7	រ៉េង ស្រី	ស្រី
10	8	កាន់ ចន	ប្រុស
11	9	អន សុខរិយ៉ា	ស្រី
12	10	នាង សុភាព	ប្រុស
13	11	ភាព ឆ្មៅ	ស្រី
14	12	នឹង រា	ស្រី
15	13	តែន គូច	ប្រុស
16	14	លី សារីម	ស្រី
17	15	ផេង ផេម	ស្រី
Sheet1 Sheet2 +			
Select destination and press ENTER or choose Paste			



៣. ការចម្លង (Copy) និងបិទភ្ជាប់ (Paste) (ត)

៣.៣ របៀប Copy និង Paste Sheet (របៀបទី២)

២. ចុច Mouse ស្តាំលើ
សញ្ញានេះរួចយកពាក្យ
Paste

១. បើក Sheet ថ្មីនៃFile
ចាស់ ឬបើក File Excel ច្រើន
ដែលយើងចង់បិទភ្ជាប់
ទិន្នន័យ

Sheet1

Cut

Copy

Paste Options.

Paste Special...

Insert Copied Cells

Delete

Clear Contents

Quick Analysis

Filter

Sort

Insert Comment

Format Cells...

Pick From Drop-down List...

Define Name...

Hyperlink...

៣. រើសយកជម្រើសបិទ
ភ្ជាប់ណាមួយដែលលោក
អ្នកចង់បាន

៤. ការលាក់ជួរឈរ (Column) ឬជួរដេក (Row) និងការបង្ហាញមកវិញ

៤.១ ការលាក់ជួរឈរ (Column) ឬជួរដេក (Row)

❑ ការលាក់ជួរឈរ:

- 1. ដាក់ mouse ឲ្យចំលើឈ្មោះជួរឈរ រួចទាញ select ចំនួនជួរឈរដែលចង់លាក់
- 2. ចុច mouse ខាងស្តាំលើជួរឈរដែលបាន select
- 3. ចុចលើពាក្យ Hide

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

❑ ការលាក់ជួរដេក

- 1. ដាក់ mouse ឲ្យចំលើឈ្មោះជួរដេក រួចទាញ select ចំនួនជួរដេកដែលចង់លាក់
- 2. ចុច mouse ខាងស្តាំលើជួរដេកដែលបាន select
- 3. ចុចលើពាក្យ Hide

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

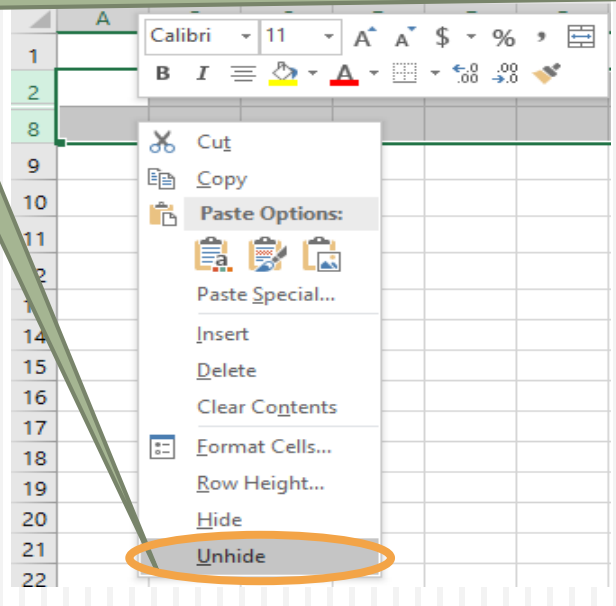
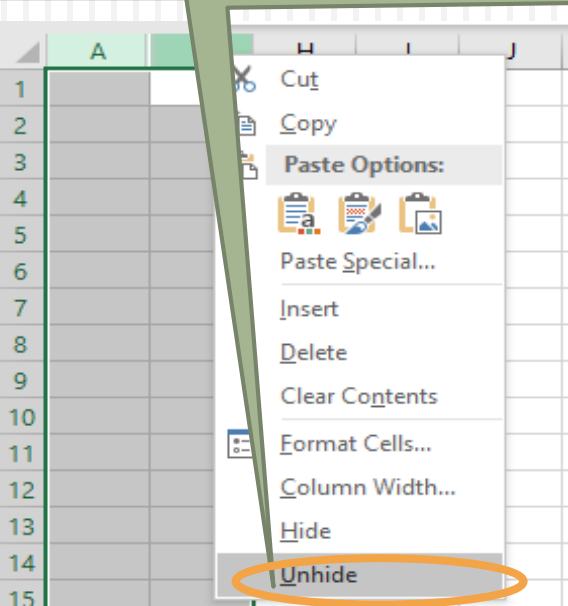
៤.១ ការលាក់ជួរឈរ(Column) ឬជួរដេក(Row) (ត)

ការបង្ហាញជួរឈរ:

- 1. ដាក់ mouse ឲ្យចំលើឈ្មោះជួរឈរ រួចទាញ select ចន្លោះទីតាំងជួរឈរចង់បង្ហាញ
- 2. ចុច mouse ខាងស្តាំចំទីតាំងដែលបាន select
- 3. ចុចលើពាក្យ Unhide

ការបង្ហាញជួរដេក:

- 1. ដាក់ mouse ឲ្យចំលើឈ្មោះជួរដេក រួចទាញ select ចន្លោះទីតាំងជួរដេកចង់បង្ហាញ
- 2. ចុច mouse ខាងស្តាំចំទីតាំងដែលបាន select
- 3. ចុចលើពាក្យ Unhide



៥. ការបោះពុម្ពឯកសារ

៥.១ មុខងារផ្សេងៗ ក្នុងការបោះពុម្ព

២. ជ្រើសរើសយក
ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព

១. កំណត់ចំនួន

Print


Print

Copies:

Printer

 KONICA MINOLTA PS BW La...
Toner/ink low

Printer Properties

Settings

 Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

 Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 Portrait Orientation

 A4
8.27" x 11.69"

 Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

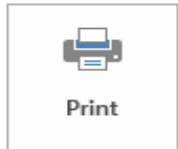
 No Scaling
Print sheets at their actual size

Page Setup

៥.១ មុខងារផ្សេងៗ ក្នុងការបោះពុម្ព (ត)

21

Print



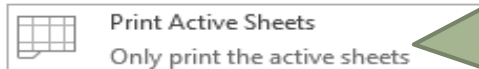
Copies: 1

Printer

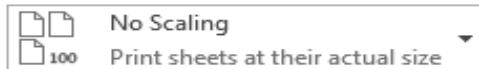
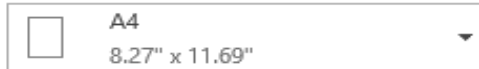
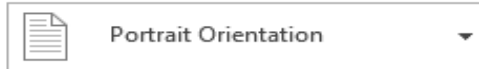


[Printer Properties](#)

Settings



Pages: to



[Page Setup](#)

មាន៣ជំរើស៖

1. Print Active Sheet: បោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់
2. Print Entire Workbook: បោះពុម្ពគ្រប់សន្លឹកកិច្ចការទាំងអស់នៅក្នុង File ដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់
3. Print Selection: បោះពុម្ពលើទីតាំងដែលយើងបានធ្វើការជ្រើសរើស (Select)

Print

22



Copies: 1

Printer



[Printer Properties](#)

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

No Scaling
Print sheets at their actual size

[Page Setup](#)

មាន២ជំរើស៖

1. Collated៖ បោះពុម្ពទំព័រតាមលំដាប់លំដោយ
2. Uncollated: បោះពុម្ពដោយមិនតំរៀបតាមលំដាប់លំដោយ

មាន២ជំរើស៖

1. Portrait Orientation៖ ជ្រើសរើសយកក្រដាសកិច្ចការបញ្ជូរ
2. Landscape Orientation:ជ្រើសរើសយកក្រដាសកិច្ចការផ្ដេក

ជ្រើសរើសយកប្រភេទនៃទំហំសន្លឹកកិច្ចការ

Print

23



Copies: 1

Printer



KONICA MINOLTA PS BW La...

Toner/ink low

[Printer Properties](#)

Settings



Print Active Sheets

Only print the active sheets

Pages:



to



Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Portrait Orientation



A4

8.27" x 11.69"



Normal Margins

Left: 0.7" Right: 0.7"



No Scaling

Print sheets at their actual size

[Page Setup](#)

ធ្វើការកំណត់ទំហំ Margin
តាមការចង់បាន

មាន៤ជំរើស៖

1. No scaling: បោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការដោយមិនកំណត់ទំហំ
2. Feet sheet on one page: សន្លឹកកិច្ចការទាំងអស់នឹងបោះពុម្ពក្នុងទំព័រតែមួយ
3. Feet all columns in one page: គ្រប់ជួរឈរទាំងអស់នឹងបោះពុម្ពក្នុងទំព័រតែមួយ
4. Feet all rows in one page: គ្រប់ជួរឈរទាំងអស់នឹងបោះពុម្ពក្នុងទំព័រតែមួយ

៥.២ ការកំណត់តំបន់បោះពុម្ព

ការកំណត់តំបន់បោះពុម្ពឯកសារគឺការកំណត់តំបន់អាចបោះពុម្ពមកលើក្រដាសបាន

	A	B	C	D	E	F	G
1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ		
2							
3	1	សុខ សាវ្ត	01-Dec-1957	860,700	750,000		
4	2		23-Jan-1959	841,700	500,000		
5	3		15-Feb-1957	720,100	500,000		
6	4		31-Jan-1959	720,100	470,000		
7	5		10-Sep-1982	691,600	470,000		
8	6		10-Sep-1982	691,600	470,000		
9	7		10-Sep-1982	691,600	470,000		
10	8		10-Sep-1982	691,600	470,000		
11	9		02-Jan-1986	691,600	470,000		
12	10		02-Jan-1986	691,600	470,000		
13	11		02-Jan-1986	691,600	470,000		
14	12		02-Jan-1986	691,600	470,000		
15	13		02-Jan-1986	691,600	470,000		
16	14		02-Jan-1986	672,600	470,000		
17	15		02-Jan-1986	672,600	470,000		
18	16		20-Feb-1986	672,600	470,000		
19	17		02-Jan-1986	672,600	470,000		
20	18		02-Jan-1986	672,600	470,000		
21	19		17-Dec-1984	672,600	470,000		
22							

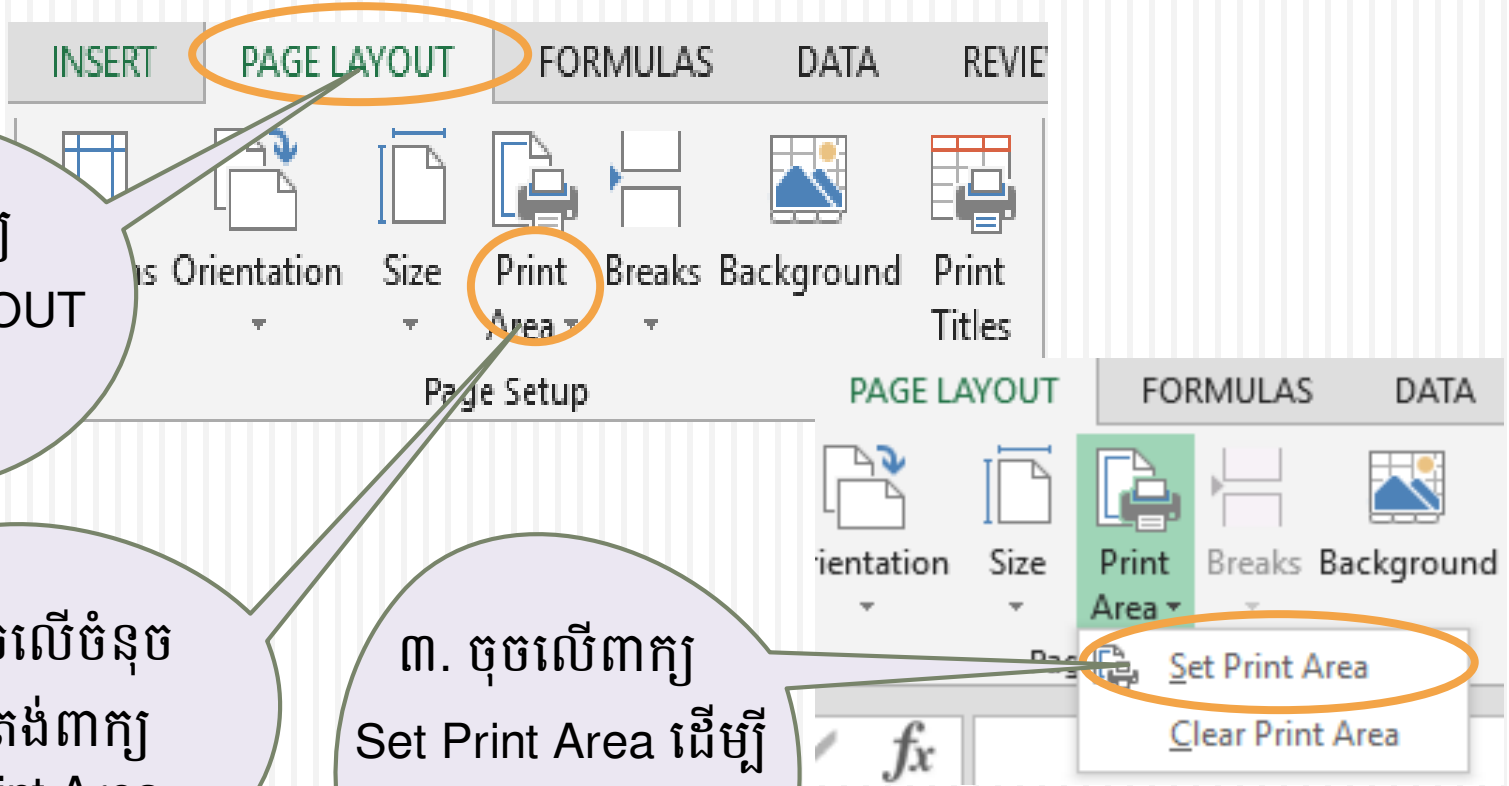
ត្រូវជ្រើសរើស
(select)ទិន្នន័យដែលចង់ធ្វើ
ការបោះពុម្ព(Print)

៥.២ ការកំណត់តំបន់បោះពុម្ព (ត)

១. ចុចលើពាក្យ
PAGE LAYOUT

២. ចុចលើចំនុច
ខ្មៅត្រង់ពាក្យ
Print Area

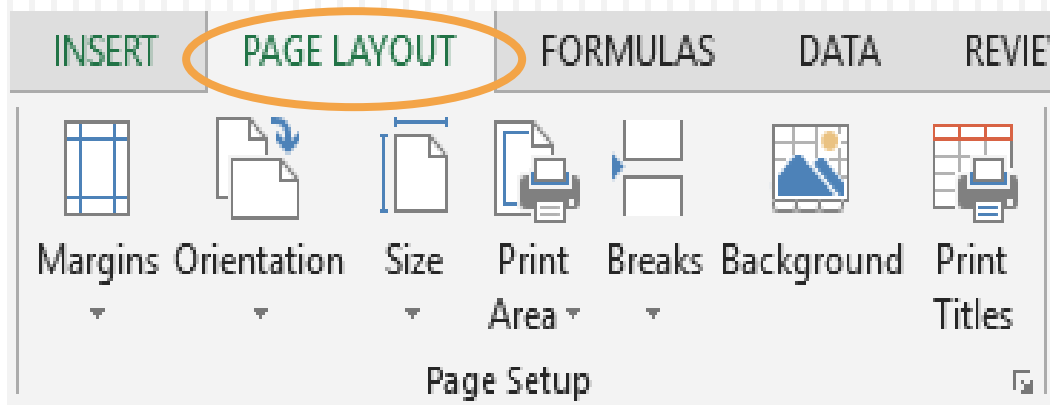
៣. ចុចលើពាក្យ
Set Print Area ដើម្បី
កំណត់យកតំបន់
បោះពុម្ព



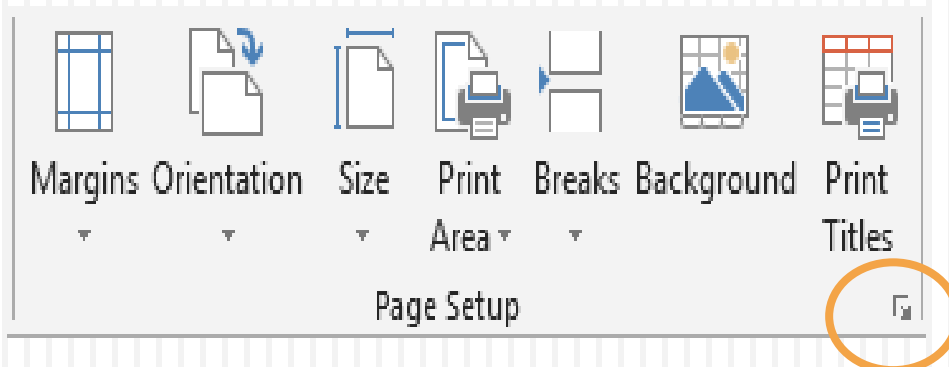
៥.៣ ការកំណត់ទំហំសន្លឹកកិច្ចការ

26

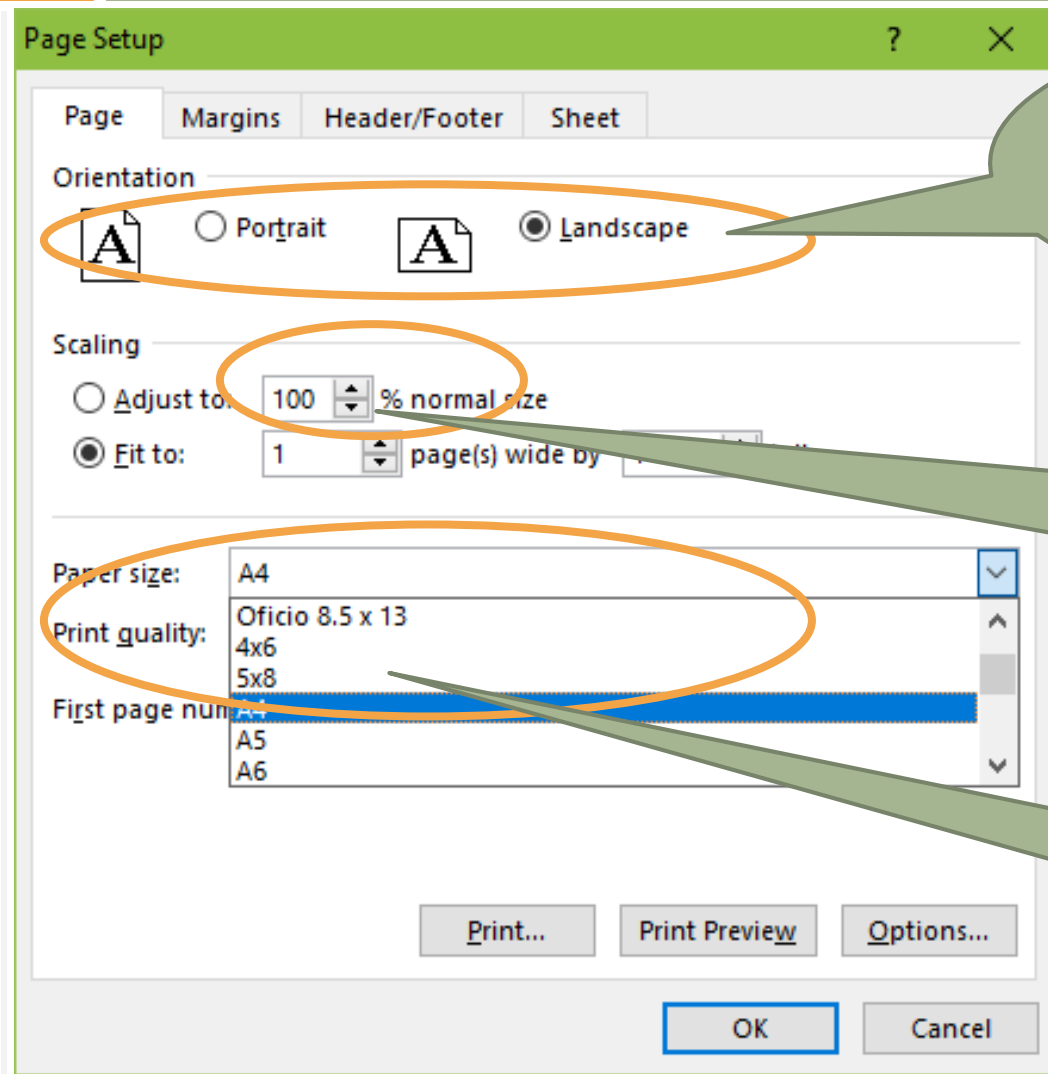
- ១. ចុចលើពាក្យ **Page Layout** ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ



- ២. ចុចលើ ប៊ូតុងមួយនេះដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោម



៥.៣ ជំហានទី២៖ ការកំណត់ទំហំសន្លឹកកិច្ចការ (ត)



១. ជ្រើសរើសទិសដៅក្រដាស
ក. Portrait (បញ្ឈរ)
ខ. Landscape (ផ្អែក)

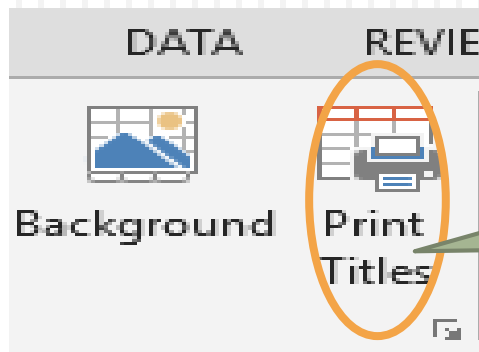
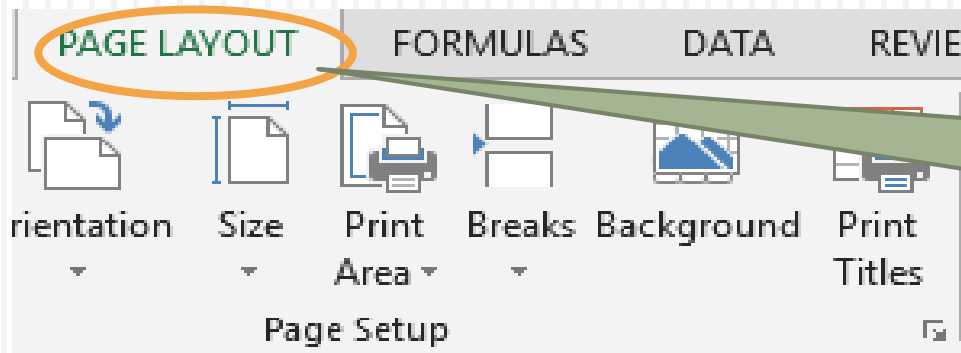
២. ចុចបង្រួមភាគកាន់តែ
តូចធ្វើឲ្យសន្លឹកកិច្ចការ
កាន់តែរួមតូច

៣. ចុចជ្រើសរើសប្រភេទ
ទំហំនៃក្រដាស

៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើង (Print Title)

28

- គឺជាការបង្ហាញជួរឈរ ឬជួរដេកណាមួយដែលយើងចង់ឱ្យឃើញនៅលើគ្រប់ទំព័រនៅពេលដែលបោះពុម្ព



៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើង (Print Title) (ត)

29

Page Setup

Page Margins Header/Footer **Sheet**

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top:

Columns to repeat at left:

Print

☐ Gridlines

☐ Black and white

☐ Draft quality

☐ Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

☒ Down, then over

☐ Over, then down

Print... Print Preview Options...

OK Cancel

ជួរជើង

១. ចុចទៅលើ ប៊ូតុង
ដើម្បីជ្រើសរើសជួរ
ជើង

៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើង (Print Title) (ត)

30

Page Setup - Rows to repeat at top: ? X

\$1:\$2

	A	B	C	D	E
1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	បៀវត្សមូលដ្ឋាន
2					
3	1	សុខ សាវី	ប្រុស	01-Dec-1957	860,700

Page Setup ? X

Page Margins Header/Footer Sheet

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top: \$1:\$2

Columns to repeat at left:

Print

☐ Gridlines

☐ Black and white

☐ Draft quality

☐ Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

☒ Down, then over

☐ Over, then down

Print... Print Preview Options...

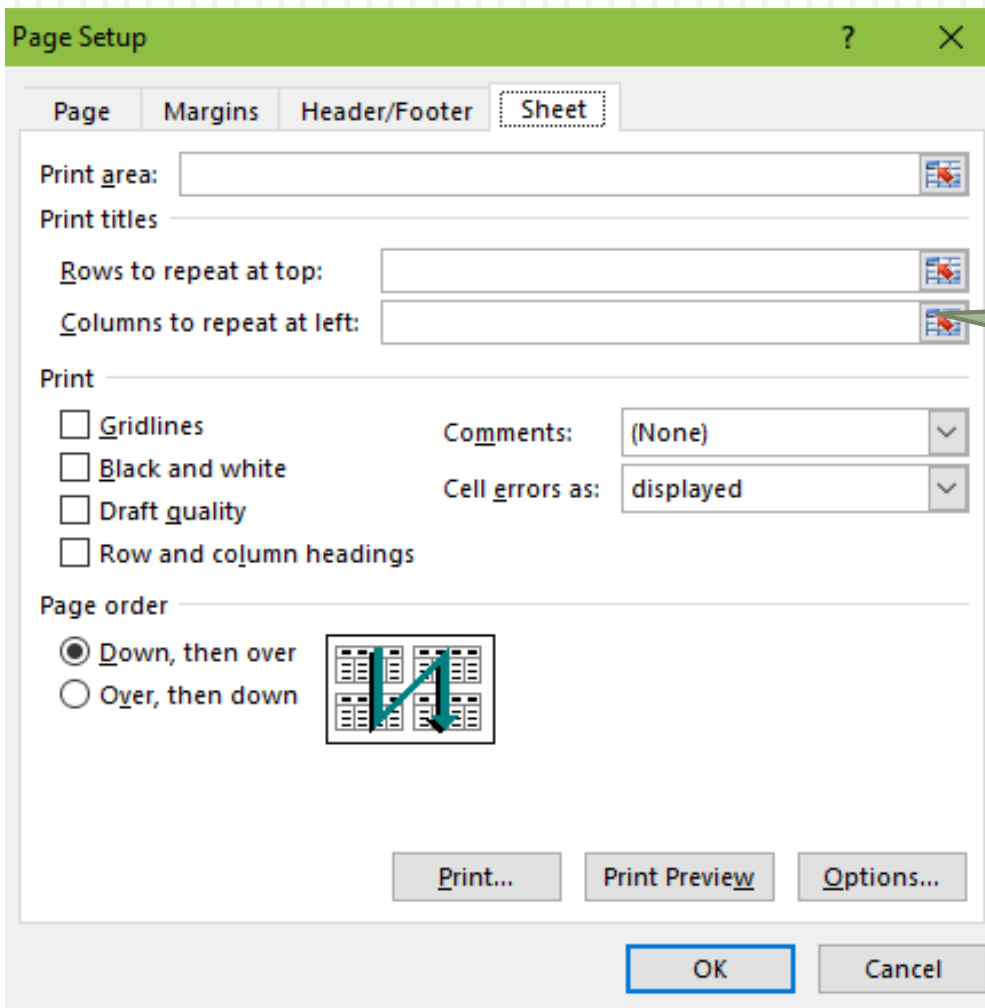
OK Cancel

១. Select ជួរដើម
ណាមួយ

២. យកពាក្យ OK

៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើង (Print Title) (ត)

31



Page Setup

Page Margins Header/Footer **Sheet**

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top:

Columns to repeat at left:

Print

☐ Gridlines

☐ Black and white

☐ Draft quality

☐ Row and column headings

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

☒ Down, then over

☐ Over, then down

Print... Print Preview Options...

OK Cancel

ជួរឈរ

២. ចុចទៅលើ ប៊ូតុង
ដើម្បីជ្រើសរើសជួរ
ឈរ

៥.៤ ការបោះពុម្ពចំណងជើង (Print Title) (ត)

E13

Page Setup - Columns to repeat at left: ? X

	A					
1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	ប្រុស	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ប្រាក់
2						
3	9	វេន សុខវិហា	ស្រី	02-Jan-1986	691,600	
4	10	នាង សុវណ្ណ			0	
5	11	ភាព ឆ្លាត			0	
6	12	នឹង រា			0	
7	13	តែន តូ			0	
8	14	លី សារី			0	

Page Setup ? X

Page Margins Header/Footer Sheet

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top:

Columns to repeat at left: \$A:\$A

Print

☐ Gridlines

Comments: (None)

☐ Black and white

Cell errors as: displayed

☐ Draft quality

☐ Row and column headings

Page order

☒ Down, then over

☐ Over, then down

Print...

Print Preview

Options...

OK

Cancel

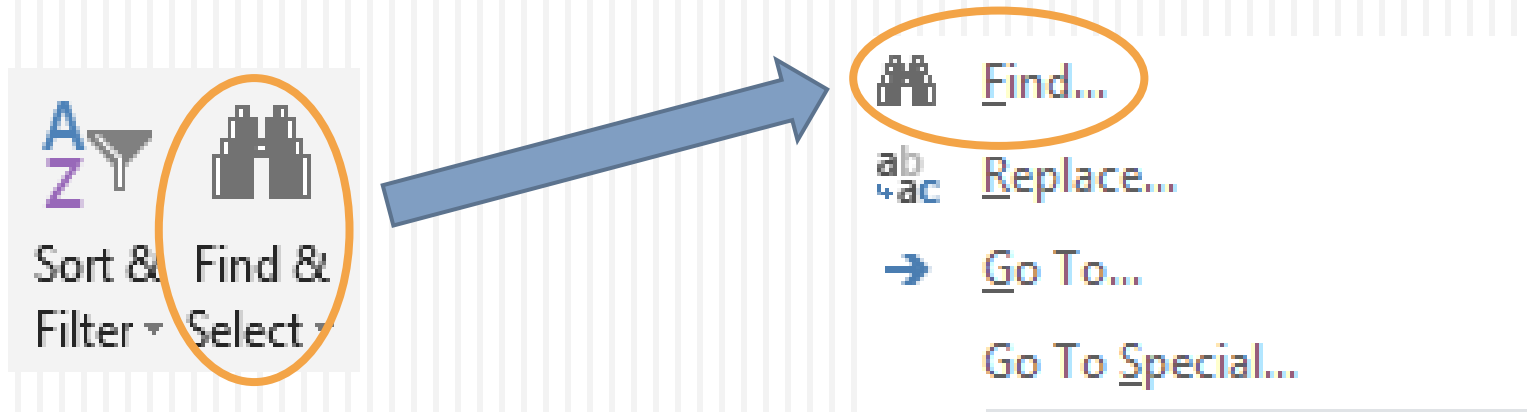
១. Select ជួរ ដេកណាមួយ

២. យកពាក្យ OK

៦. ការស្វែងរក និងជំនួសទិន្នន័យ

៦.១ ការស្វែងរកទិន្នន័យ

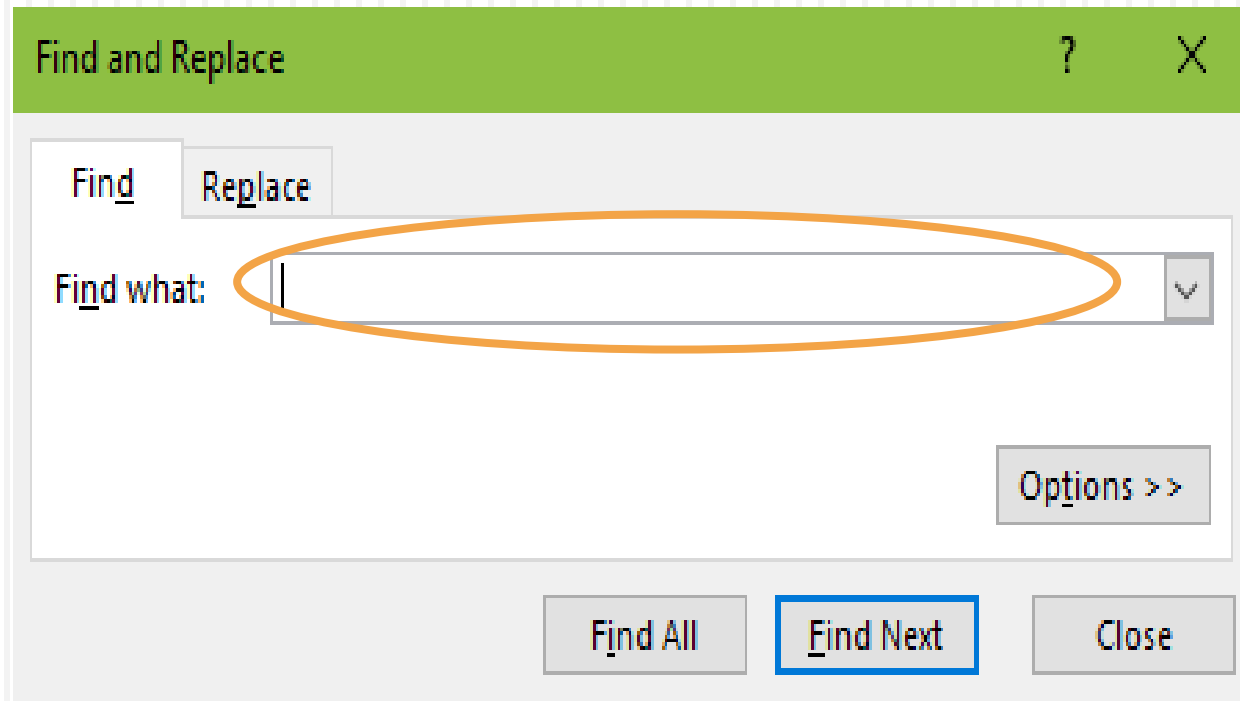
- ការស្វែងរកទិន្នន័យគឺជាលក្ខណៈពិសេសមួយ អនុញ្ញាតឲ្យយើងស្វែងរកទិន្នន័យ(ពាក្យ ឃ្លា ឬតួអក្សរ)នៅក្នុងឯកសារដោយប្រើពាក្យ ឃ្លា ឬតួអក្សរគន្លឹះណាមួយ។
- ចុចពាក្យ Find & select ស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើប៉ែកខាងស្តាំនៃផ្ទាំង Home



៦.១ ការស្វែងរកទិន្នន័យ (ត)

34

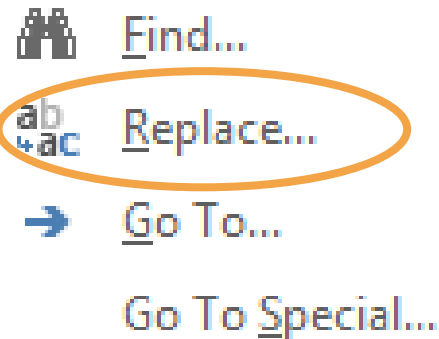
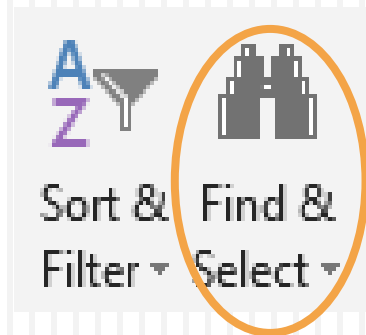
- បន្ទាប់មកយើងនឹងទទួលបានផ្ទាំងមួយនេះ រួចហើយសូមវាយបញ្ចូលពាក្យ ឬ ឃ្លា ឬ តួរលេខ គន្លឹះសម្រាប់ស្វែងរកត្រង់ប្រអប់ពីមុខ Fine what: រួចចុចលើប៊ូតុង Find Next ដើម្បីស្វែងរកពាក្យ ឬ ឃ្លា ឬ តួរលេខគន្លឹះនោះ



៦.២ ការជំនួសទិន្នន័យ

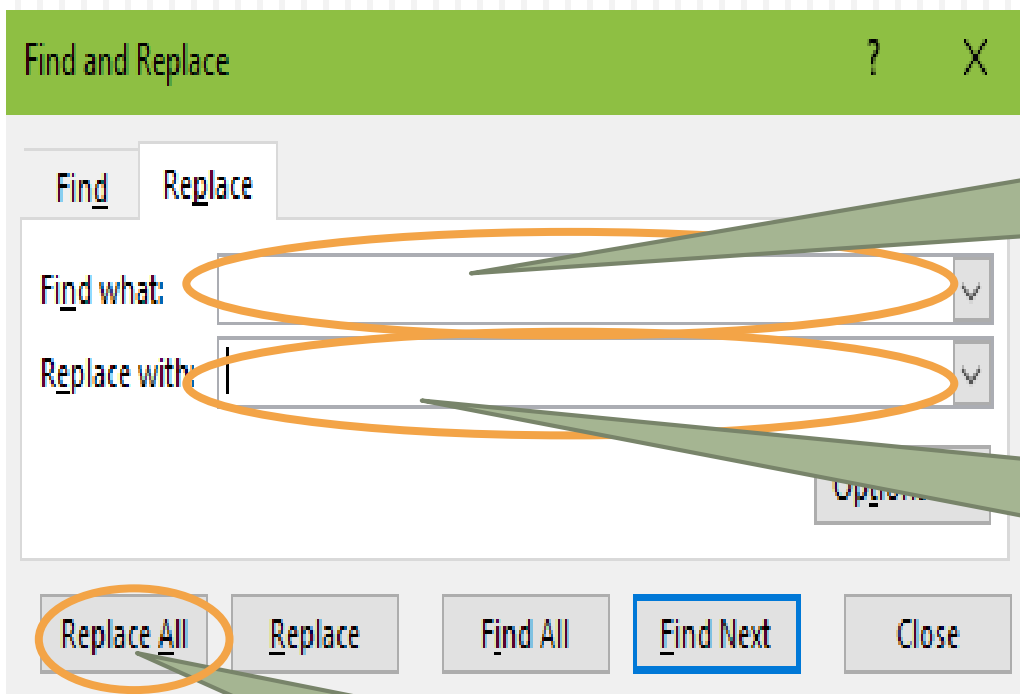
35

- ការជំនួសទិន្នន័យគឺជាលក្ខណៈពិសេសមួយ អនុញ្ញាតឱ្យយើងជំនួសទិន្នន័យ(ពាក្យ ឬ ឃ្លា ឬ តួអក្សរ ឬ តួលេខ)នៅក្នុងឯកសារដោយប្រើពាក្យ ឬ ឃ្លា ឬ តួអក្សរ ឬ តួលេខ គន្លឹះណាមួយ។



៦.២ ការជំនួសទិន្នន័យ (ត)

36



១. Find What: ពាក្យដែល
ត្រូវស្វែងរកដើម្បីដាក់ពាក្យថ្មី
ជំនួស

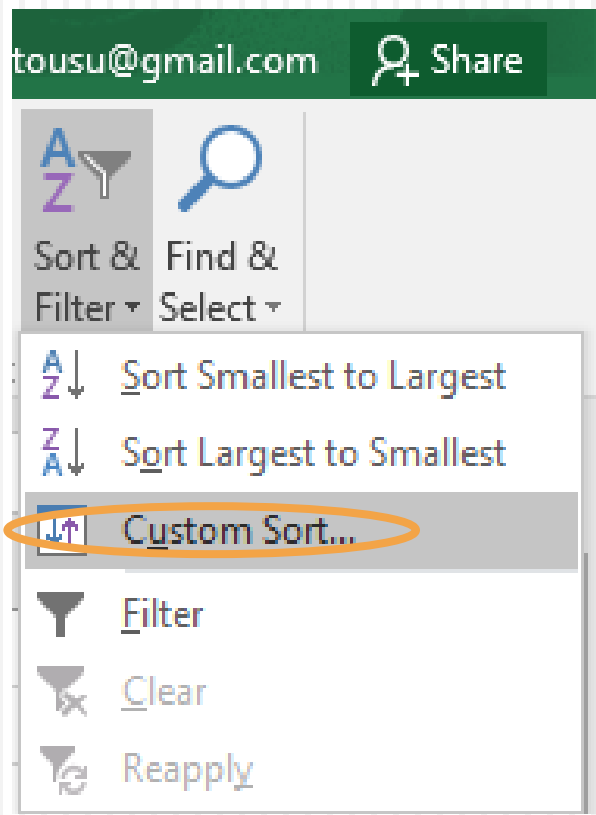
២. Replace with: ពាក្យ
ដែលត្រូវយកទៅជំនួស
ពាក្យស្វែងរក Find what

៣. Replace All : ដើម្បីជំនួសពាក្យចាស់ដោយពាក្យថ្មី
ទាំងអស់

៧. ការតំរៀបទិន្នន័យ និងជ្រើសរើសទិន្នន័យ

៧.១ ការតំរៀបទិន្នន័យ

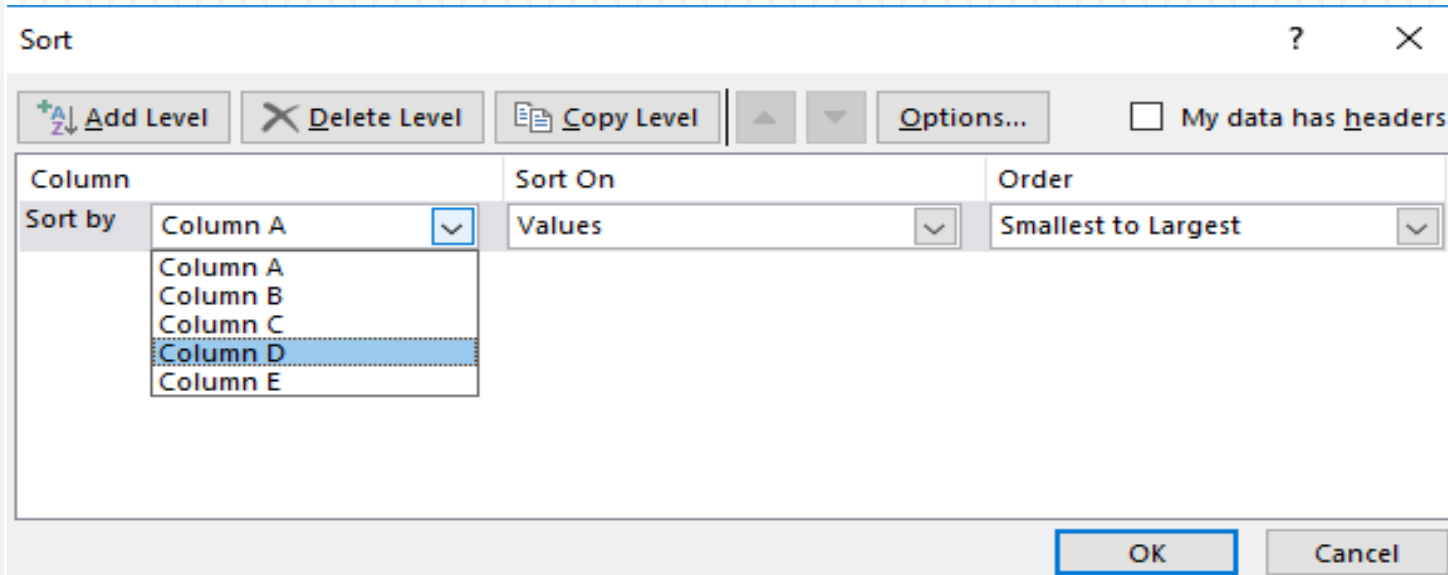
- ការតំរៀបទិន្នន័យគឺជាដំណើរការតំរៀបទិន្នន័យតាមលំដាប់(តូចបំផុត ទៅ ធំបំផុត ឬ ធំបំផុត ទៅ តូចបំផុត) ដើម្បីឲ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់ការវិភាគលើទិន្នន័យ។
- បញ្ហាក៏៖ មុននឹងអាចធ្វើការតំរៀបទិន្នន័យ លោកអ្នកត្រូវធ្វើការ select លើទិន្នន័យទាំងនោះជាមុនសិន។ ចំពោះ cell ដែលត្រូវបានរំលាយបញ្ចូលគ្នា(merge) គឺមិនអាចធ្វើការតំរៀបទិន្នន័យបានទេ។



៧.១ ការតំរៀបទិន្នន័យ (ត)

38

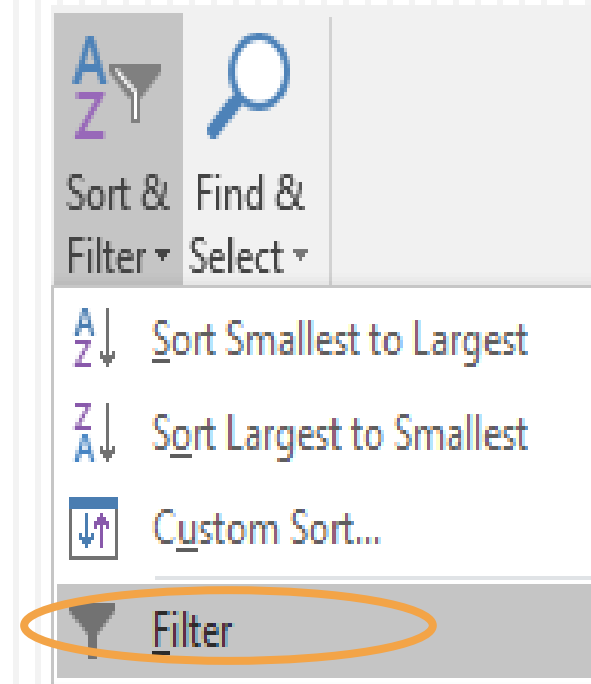
- Sort by គឺត្រូវជ្រើសយកជួរឈរដែលត្រូវតំរៀបទិន្នន័យ។
- Sort on គឺត្រូវជ្រើសប្រភេទនៃការតំរៀប ដូចជាតាម តំលៃ (values) ពណ៌ cell (cell color) ពណ៌អក្សរ (font color) និង cell icon។
- Order គឺត្រូវជ្រើសលំដាប់នៃការតំរៀបទិន្នន័យកើន ឬ ថយជាដើម។



៧.២ ការជ្រើសរើសទិន្នន័យ

39

- ការជ្រើសរើសទិន្នន័យគឺជាការចាត់តាំងទិន្នន័យសំខាន់ៗមួយផ្នែកចេញពីសំនុំនៃទិន្នន័យ។
- បញ្ជាក់៖ មុននឹងអាចធ្វើការជ្រើសរើសទិន្នន័យបានលោកអ្នកត្រូវធ្វើការ select លើទិន្នន័យទាំងនោះជាមុនសិន។



៧.២ ការជ្រើសរើសទិន្នន័យ (ត)

40

	A	B	C	D	E	F
1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	ប្រុស/ស្រី	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ប្រាក់បៀវត្ស	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
2						
3	1	សុខ សាវណ្ណ	ប្រុស			750,000
4	2	វិទ្យា សុខុម	ស្រី			500,000
5	3	ឡេង ម៉ាលី	ប្រុស			500,000
6	4	វង់ ចាន់	ស្រី			470,000
7	5	ម៉េង ឡោម	ស្រី			470,000
8	6	មី កល្យាណ	ប្រុស			470,000
9	7	វង់ ស្រី	ស្រី			470,000
10	8	កាន់ ចន	ប្រុស			
11	9	អន សុខរិយ៉ា	ស្រី			
12	10	នាង សុភាព	ប្រុស			
13	11	ភាព ឆ្លូវ	ស្រី			
14	12	នឹង វា	ស្រី			
15	13	តែន កូច	ប្រុស			470,000
16	14	លី សារីម	ស្រី			470,000
17	15	ផេង ផេម	ស្រី			470,000
18	16	ម៉ៃ ផ្នក	ស្រី	20-Feb-1986	672,600	470,000
19	17	រ៉េម អានី	ប្រុស	02-Jan-1986	672,600	470,000

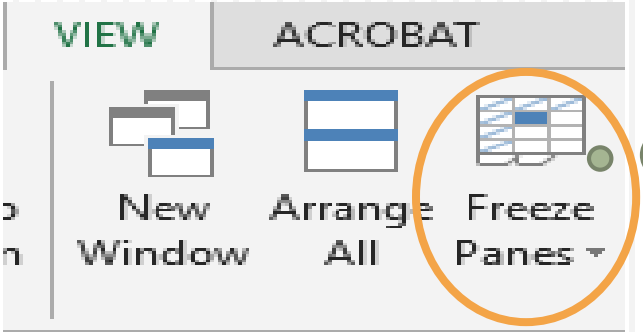
ឧទាហរណ៍: យើងចង់ស្រង់យក
តែមន្ត្រីភេទ “ប្រុស” ។ ដូច្នេះ
យើងត្រូវដោះធីកចេញពីប្រអប់
មុខ “ស្រី”។

៨. ការបង្កកជួរឈរ ឬជួរដេក (Freeze)

❑ គឺជាការកំណត់ជួរឈរ ឬជួរដេកណាមួយឱ្យនៅតែអាចមើលឃើញ ដដែល នៅពេលដែលយើងធ្វើការទាញចុះ ឬឡើង។

	A	B	C
1	ល.រ	ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ	មុខ
2			
3	1	សុខ សាវណ្ណ	ប្រុស
4	2	វិទ្យា សុខ	ស្រី
5	3	ឡុង ម៉ាលី	ប្រុស

១. Select លើ cell (សុខ សាវណ្ណ)



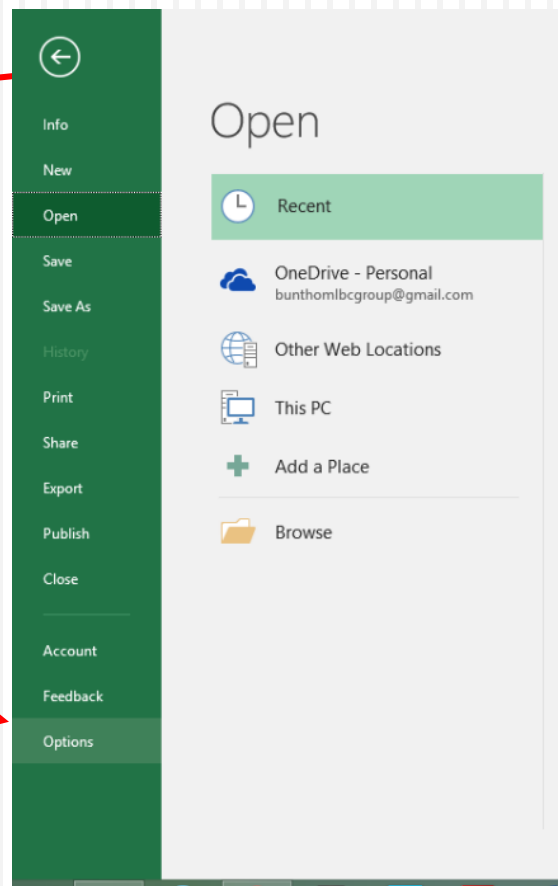
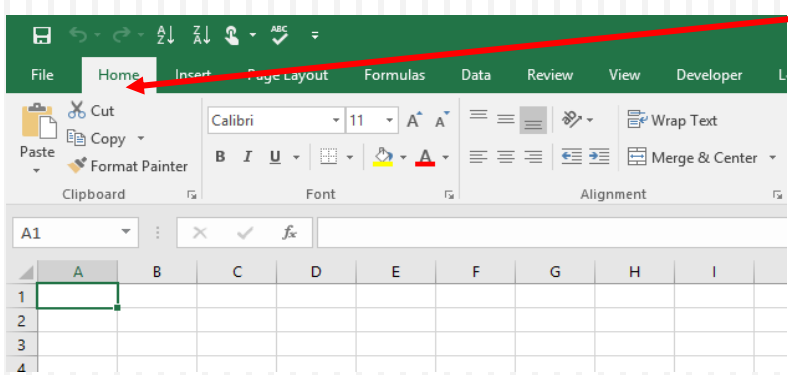
២. Select លើពាក្យ View រួចយកពាក្យ Freeze Panes

៩. ការកំណត់ Automatic Update ទិន្នន័យ និងរបៀប Enable Macro

ការកំណត់ Automatic Update ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពីFile ផ្សេងៗដែលត្រូវបានតភ្ជាប់។

១. បើក Microsoft Excel

២. នៅផ្នែកខាងលើបើកឆ្នេង ចុចលើ Tab File



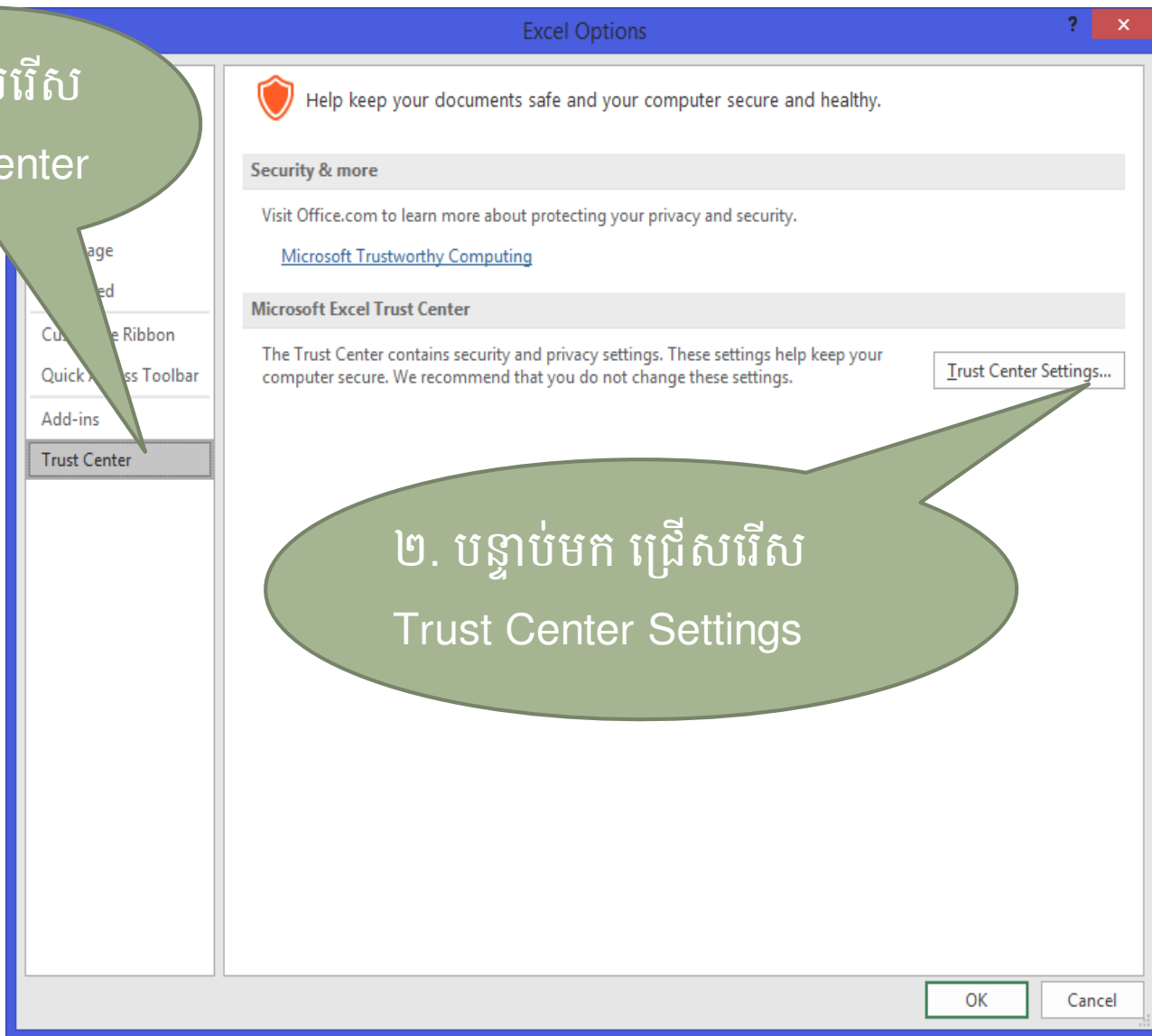
៣. នឹងបង្ហាញផ្ទាំងមួយ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយក

Option ដែលខាងក្រោម

៩.១ ការកំណត់ Automatic Update ទិន្នន័យ

43

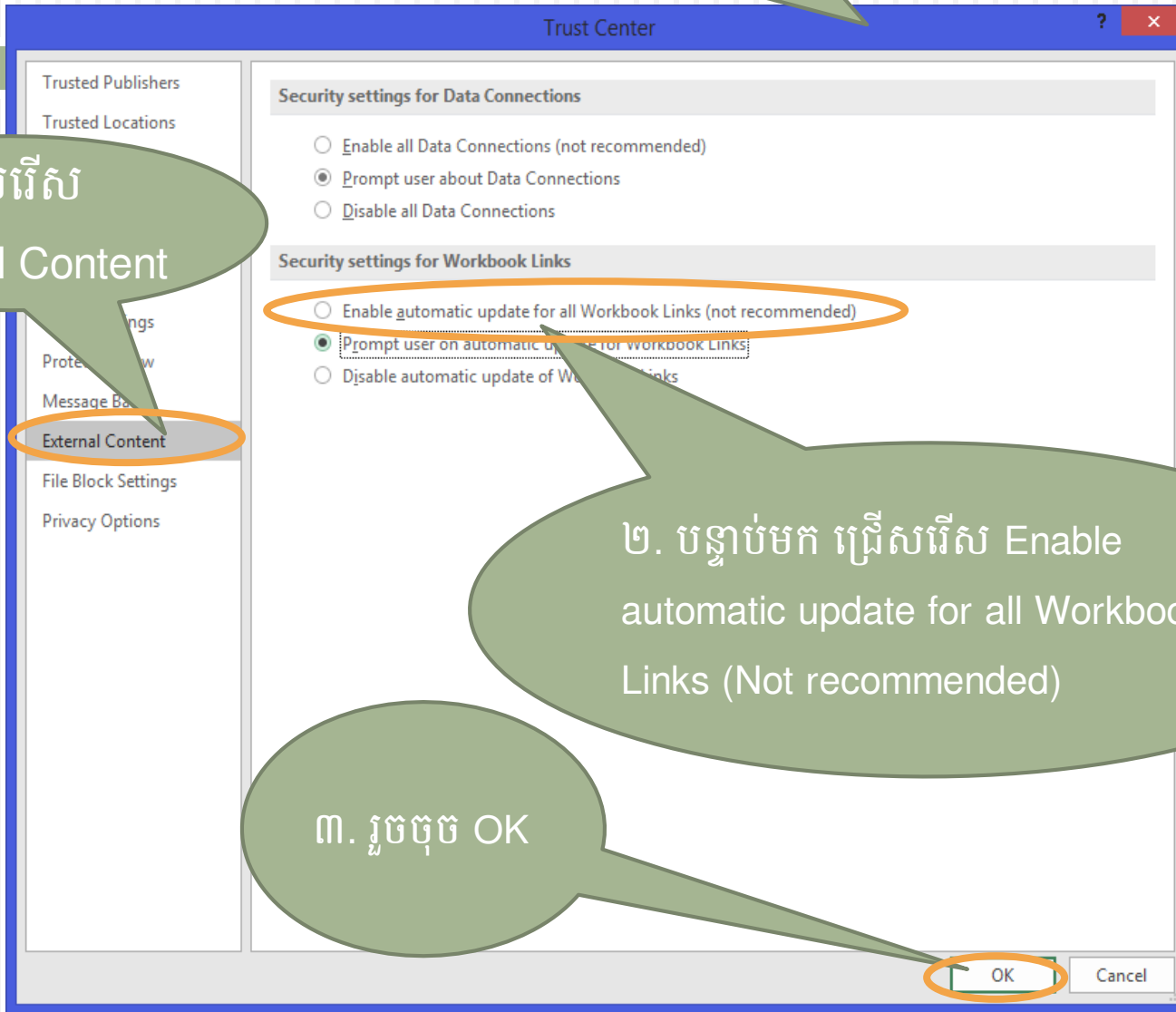
១. ជ្រើសរើស
Trust Center



២. បន្ទាប់មក ជ្រើសរើស
Trust Center Settings

ផ្ទាំង Trust Center
នឹងបង្ហាញឡើង

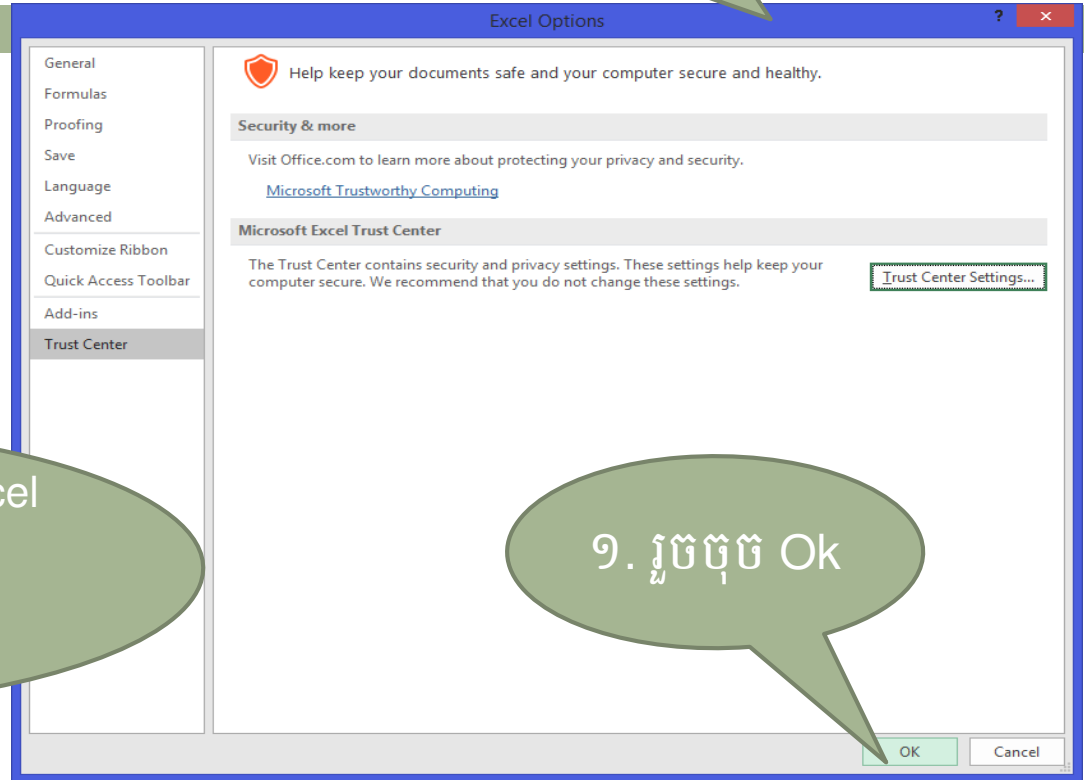
១. ជ្រើសរើស
External Content



២. បន្ទាប់មក ជ្រើសរើស Enable
automatic update for all Workbook
Links (Not recommended)

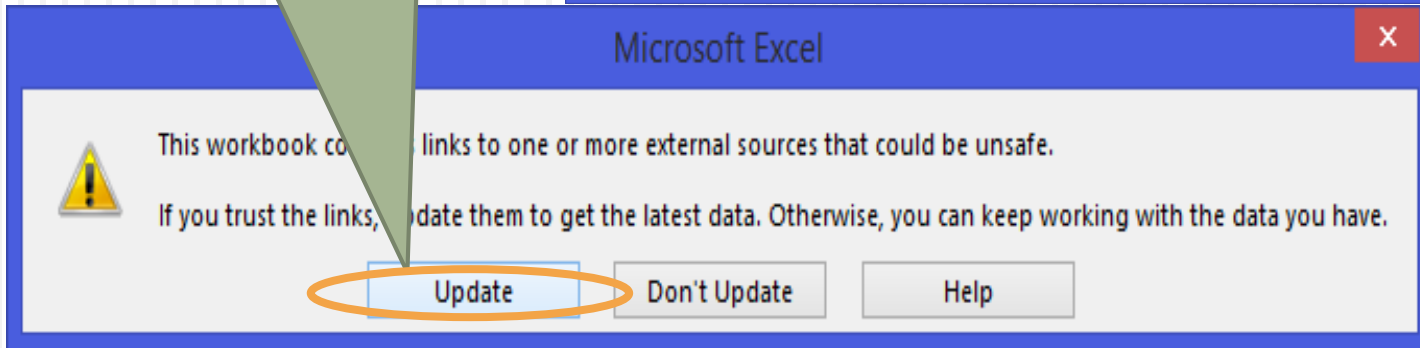
៣. រួចចុច OK

ផ្ទាំង Excel Option នឹង
បង្ហាញឡើង



២. បន្ទាប់មក បិទ Microsoft Excel
រួចបើកឡើងវិញ នឹងមានសារមួយ
រួចចុច Update ជាការស្រេច។

១. រួចចុច Ok

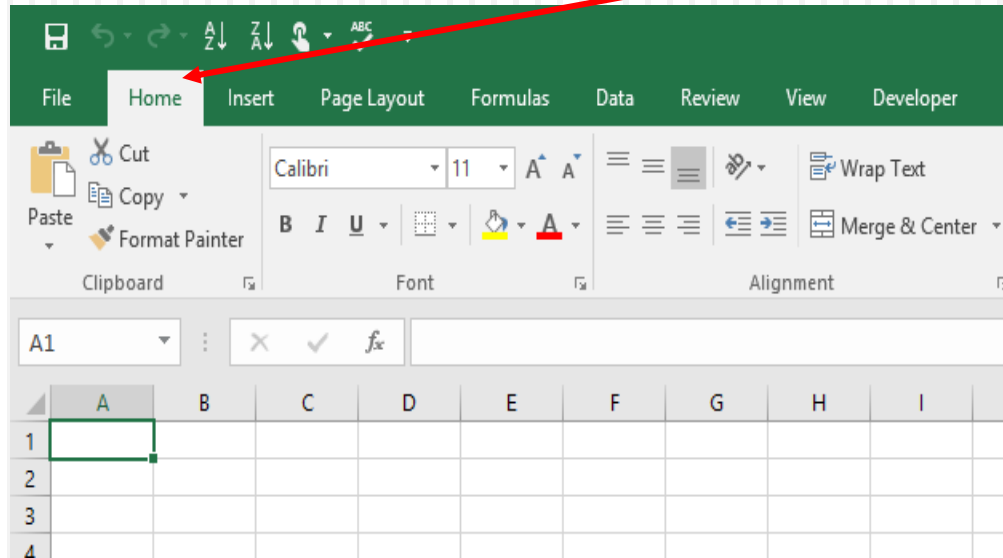


៩.២ របៀប Enable Macro

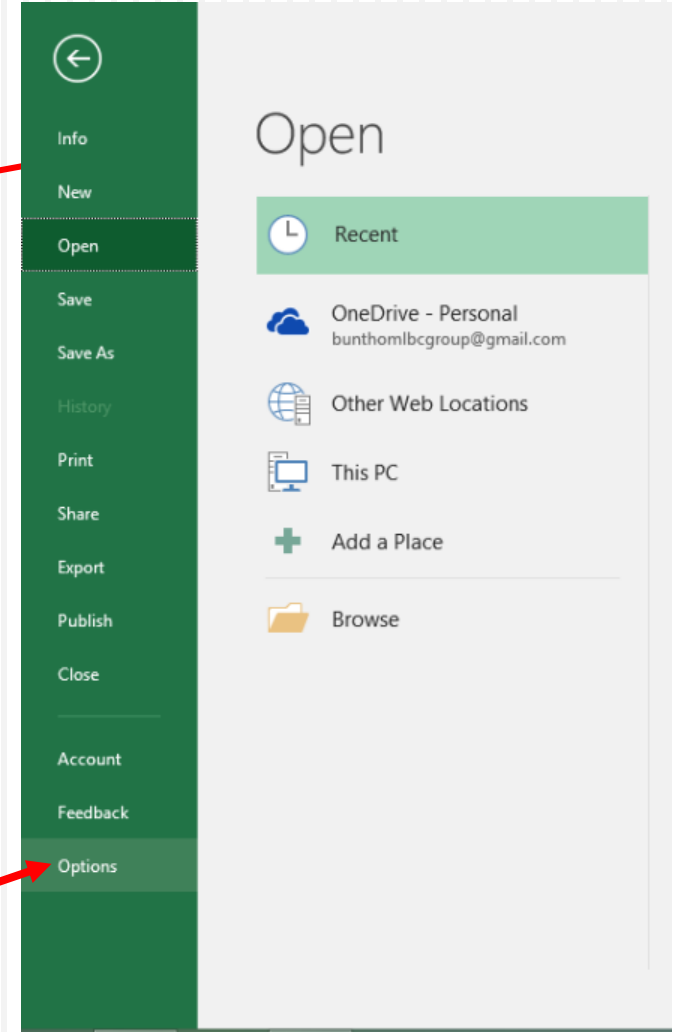
46

១. បើក Microsoft Excel

២. នៅផ្នែកខាងលើបើកឆ្លង ចុចលើ Tab File



៣. នឹងបង្ហាញផ្ទាំងមួយ បន្ទាប់មក ជ្រើសរើសយក
Option ដែលខាងក្រោម



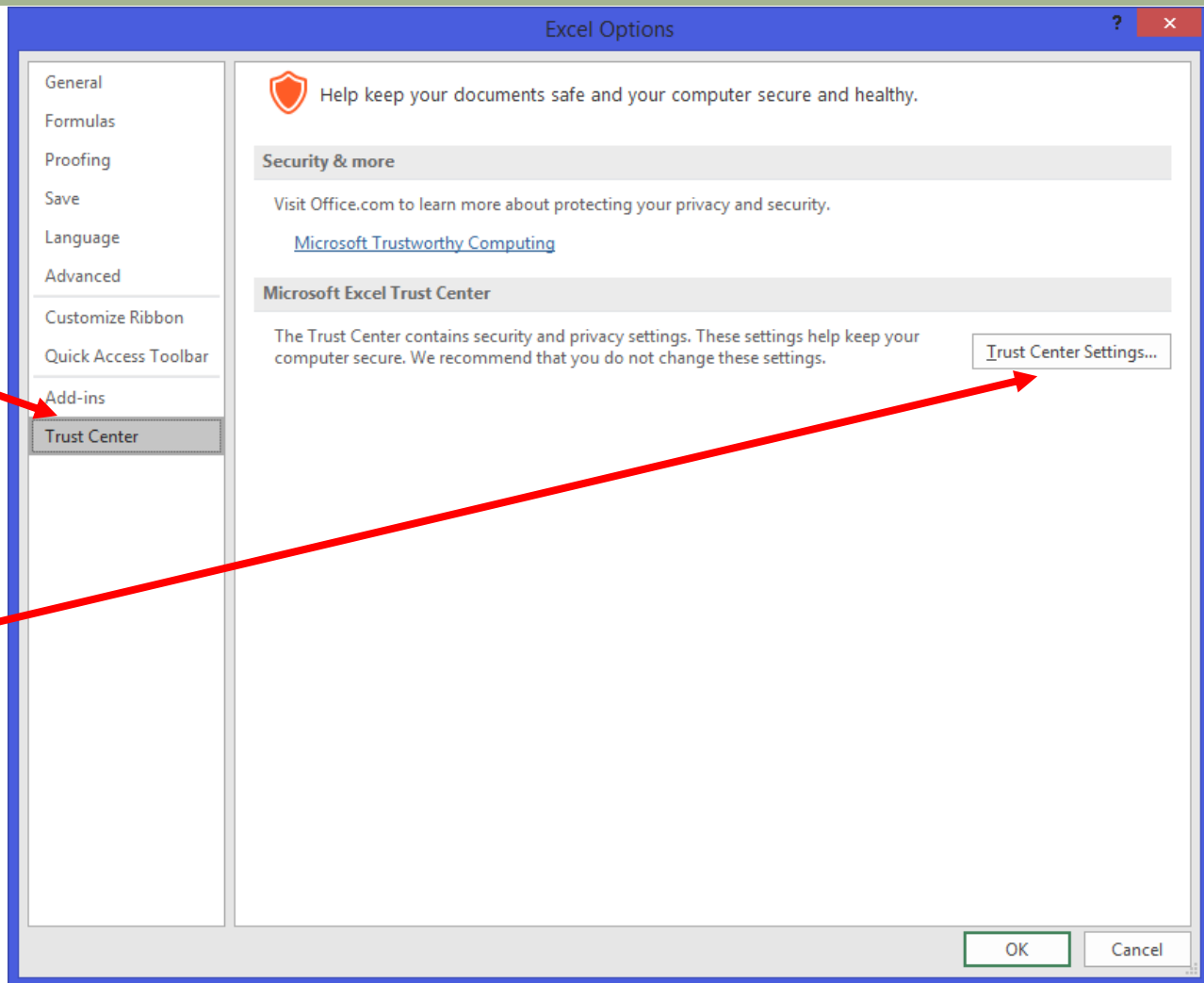
៩.២ របៀប Enable Macro (ត)

47

១. ផ្ទាំង Excel Option
នឹងបង្ហាញឡើង

២. ជ្រើសរើស Trust
Center

៣. បន្ទាប់មក ជ្រើស
រើស Trust Center
Settings



៩.២ របៀប Enable Macro (ត)

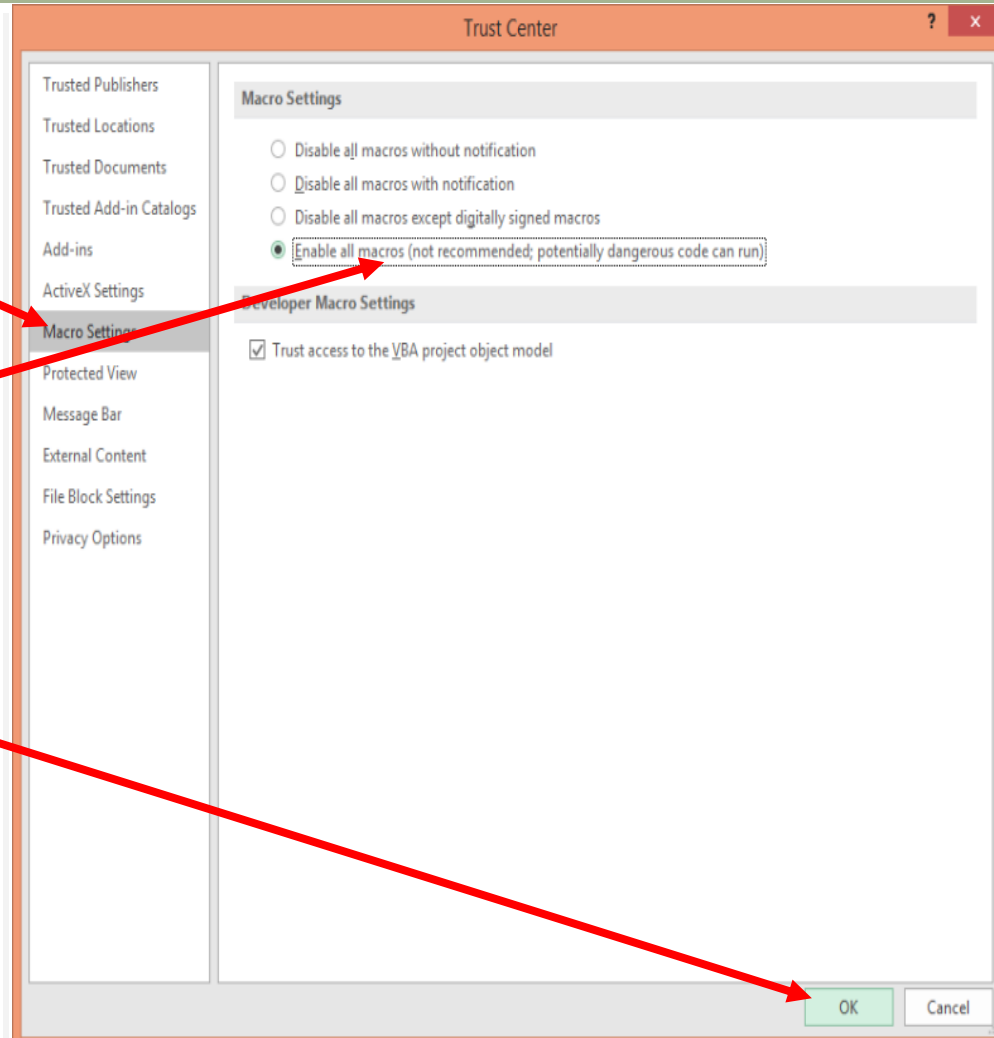
48

១. ផ្ទាំង Trust Center នឹងបង្ហាញឡើង

២. ជ្រើសរើស Macro Settings

៣. បន្ទាប់មក ជ្រើសរើស Enable all macros

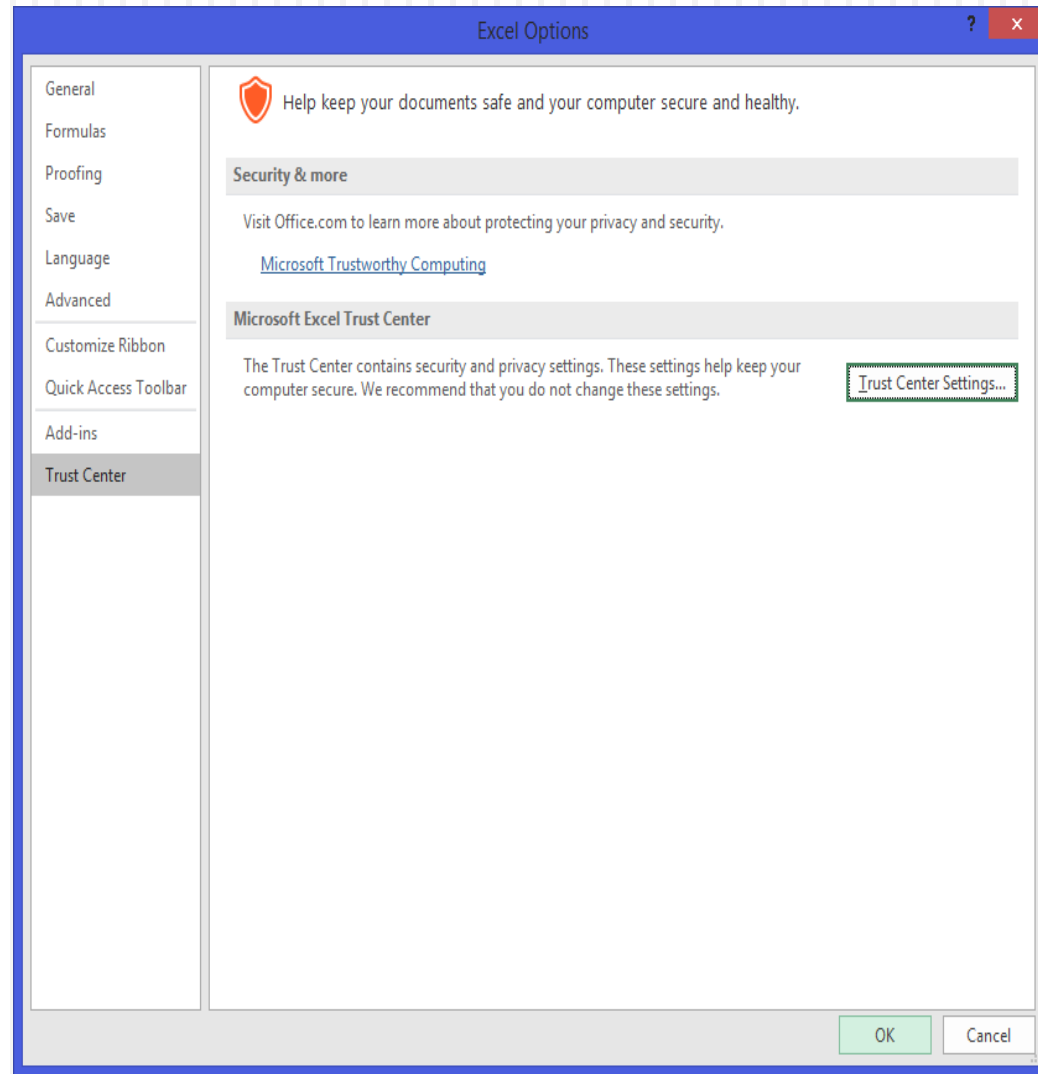
៤. ចុច OK



៩.២ របៀប Enable Macro (ត)

49

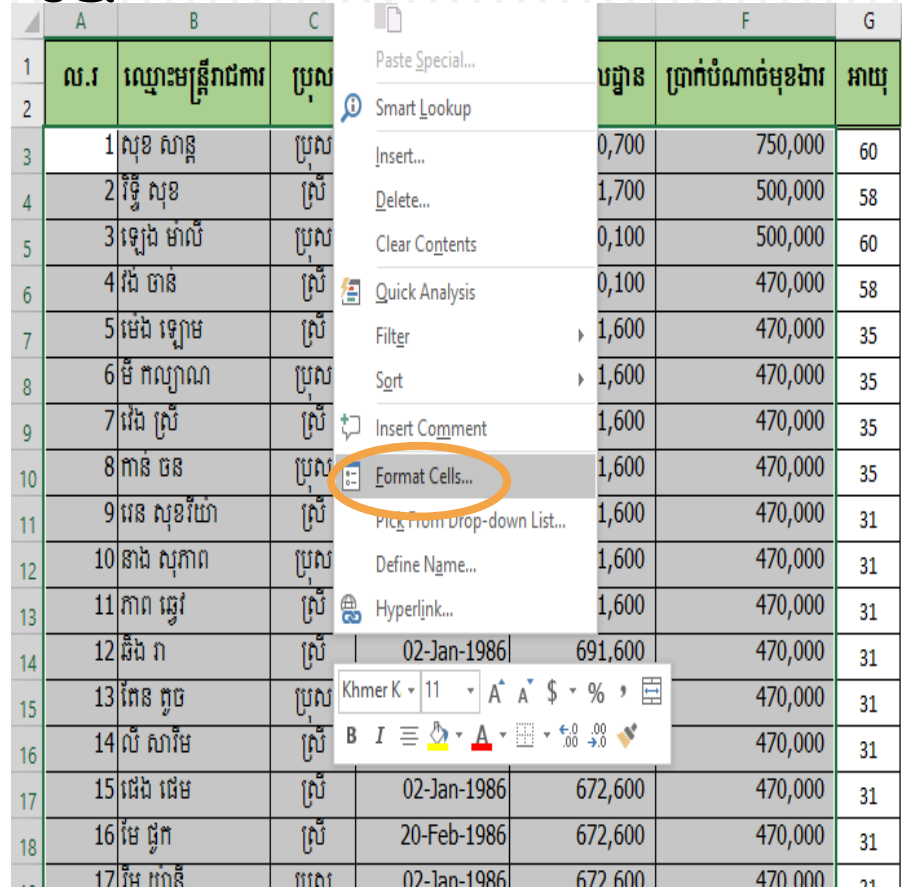
១. ផ្ទាំង Excel Option នឹងបង្ហាញឡើង
២. ជ្រើសរើស OK
៣. បន្ទាប់មក បិទ Microsoft Excel រួច
បើកឡើងវិញ ពេលនោះយើងនឹងអាចបូក
សរុបបាន។



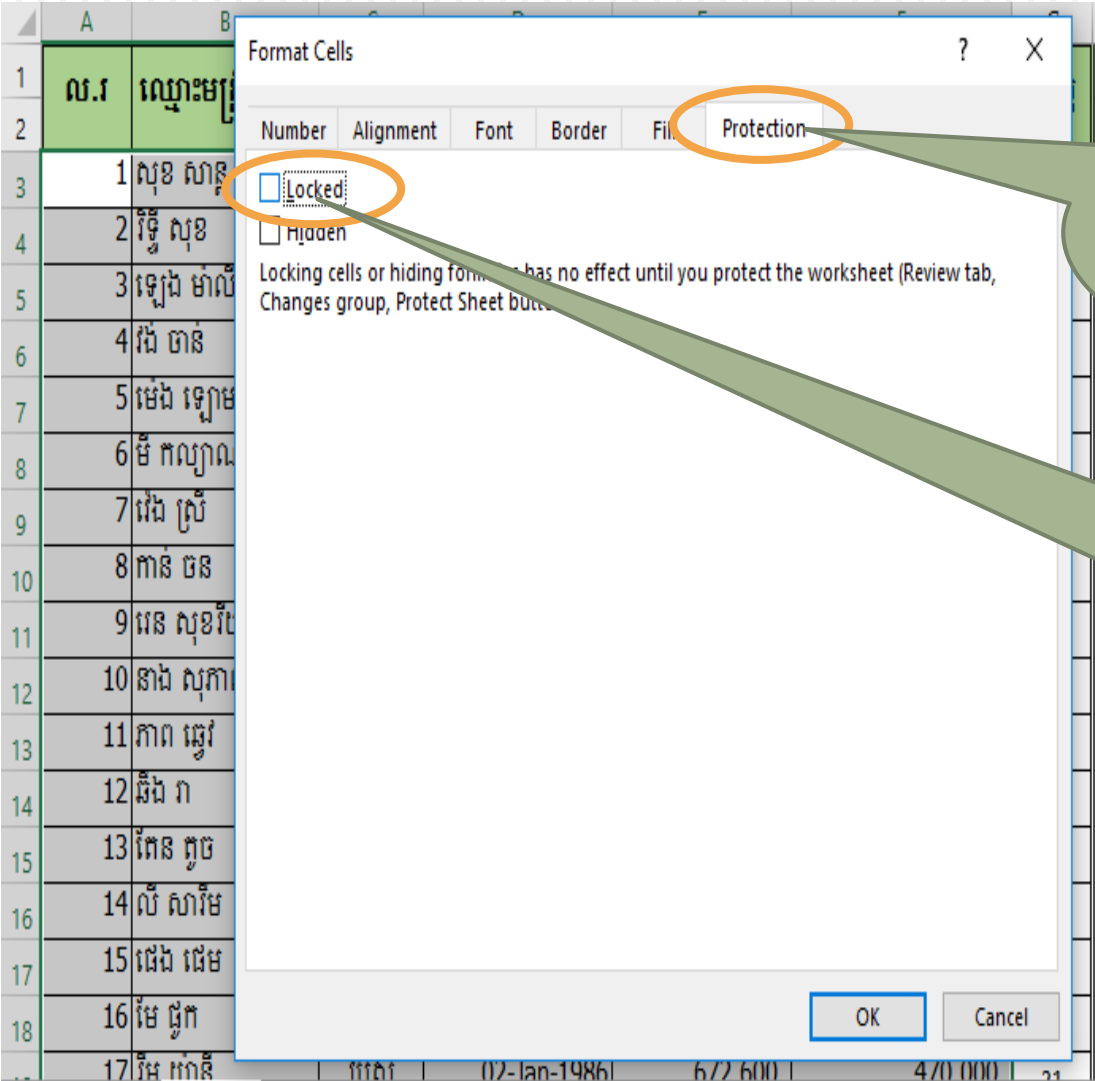
១០. ការការពារសន្លឹកអិចស្លែង (Worksheet Protection)

ការការពារសន្លឹកអិចស្លែងគឺជាការការពារពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬរំលោភបំពាន ឬលុបចោលទិន្នន័យពីអ្នកប្រើប្រាស់ដោយចៃដន្យឬចេតនា។

- ១. ត្រូវ select លើ cell ទាំងឡាយណាដែលចង់ឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់បញ្ចូលទិន្នន័យបាន
- ២. ចុច mouse ខាងស្តាំលើតំបន់ដែលបាន select
- ៣. ចុចលើ Format Cells...



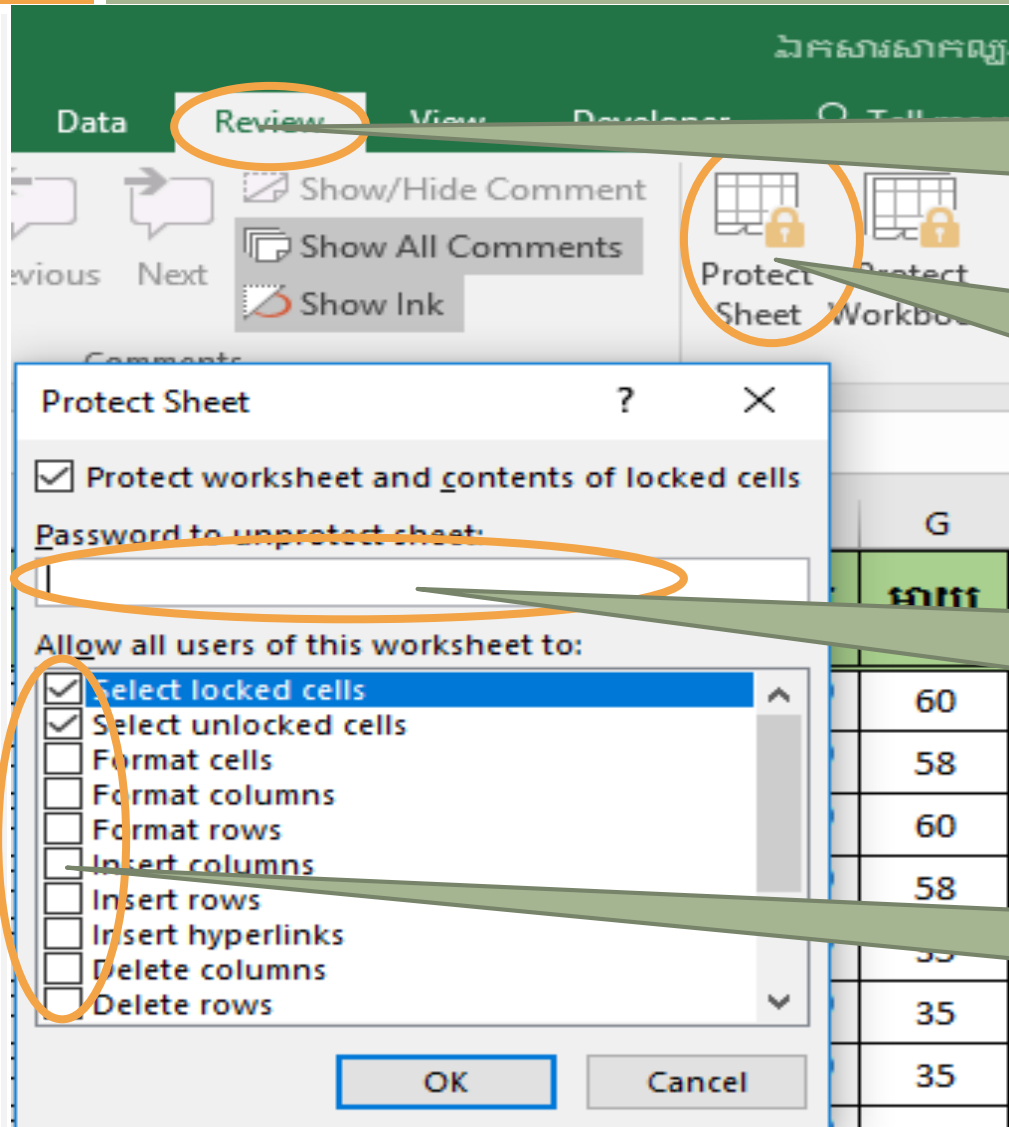
១០. ការការពារសន្លឹកអិច្វីត (ត)



១. ចុចលើ Tab ឈ្មោះ: Protection

២. ចុចដោះដីកពីប្រអប់ ខាងមុខពាក្យ Locked

90. ការការពារសន្លឹកអិច្វីត (ត)



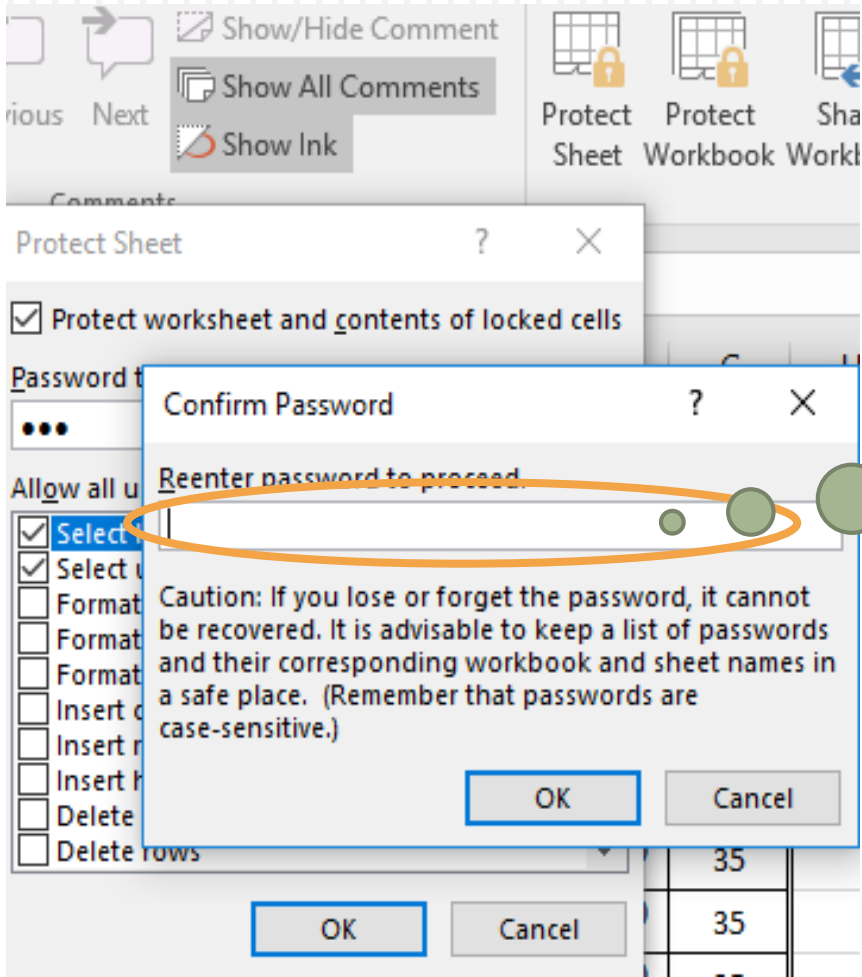
១. ចុចលើ Review នៅលើ Menu Bar

២. ចុចលើ Protect Sheet

៣. វាយបញ្ចូលលេខសម្ងាត់

៤. ដាក់ជីក មានន័យថា ផ្តល់សិទ្ធិឲ្យ

១០. ការការពារសន្លឹកពិចារ (ត)

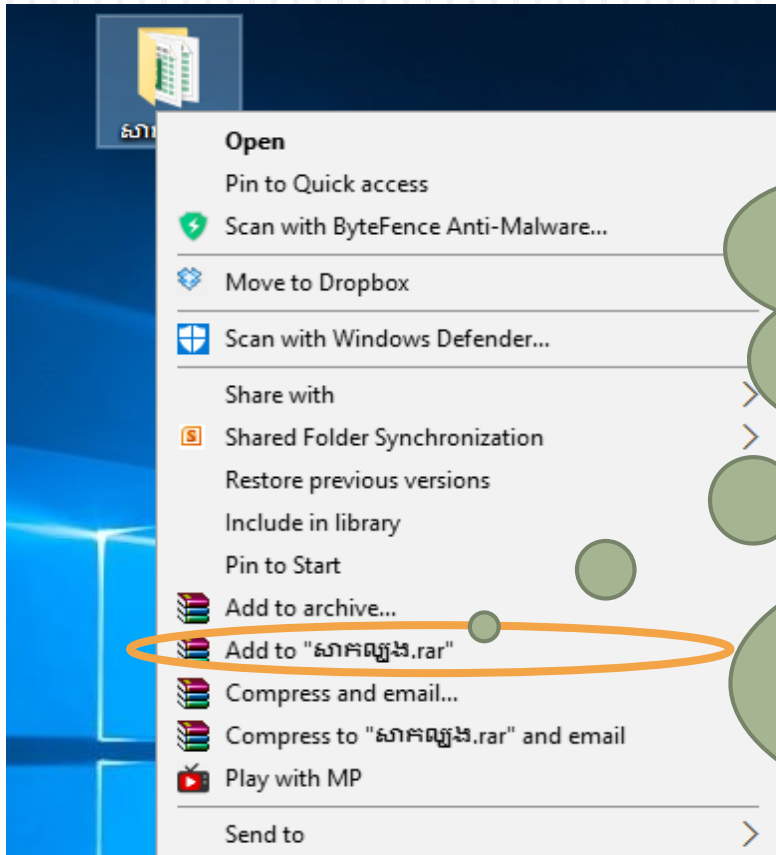


បញ្ចូលលេខសម្ងាត់ដូចមុនម្តង
ទៀត

១១. ការបង្រួម និងពន្លាងកសារ (Extract and Compress)

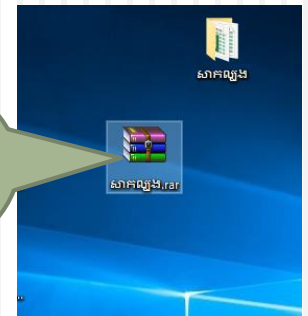
54

- ការបង្រួមឯកសារ គឺជាការបង្រួមឯកសារឲ្យមានទំហំតូច និងក្លាយជាឯកសារ(File)តែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើបំណាស់ទីពីកន្លែងមួយទៅកន្លែង។



១. ចុច Mouse ស្តាំលើ Folder ២.
ចុចត្រង់៣ក្បូរ Add to ឈ្មោះ:
Folder មានបន្ថែម ".rar"

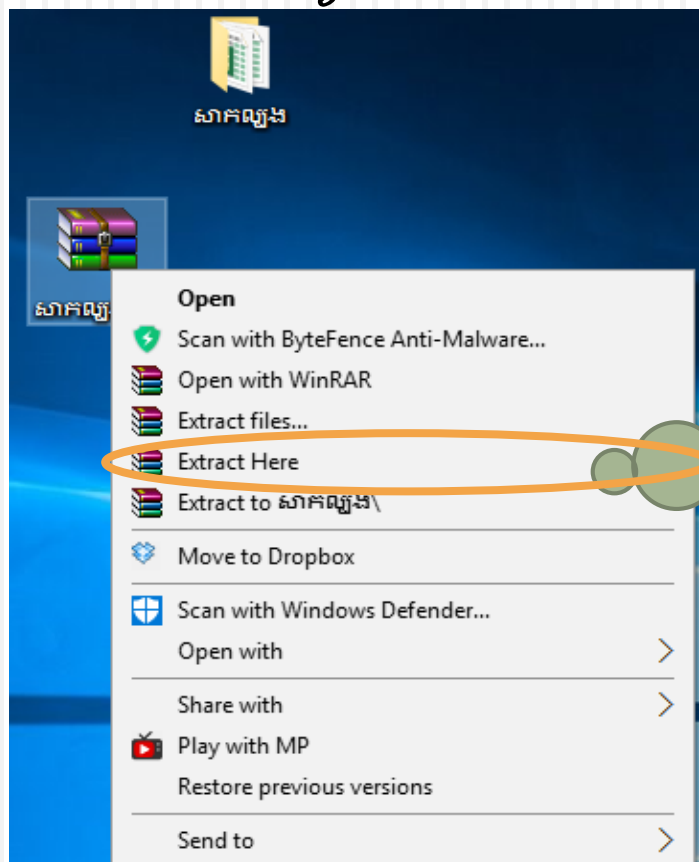
៣. អ្នកនឹងទទួលបាន File
ថ្មីមួយ ដែលមានលក្ខណៈ:
ជាសៀវភៅត្រួតលើគ្នា



១១. ការបង្រួម និងពន្លាឯកសារ (Extract and Compress) (ត)

55

- ការពន្លាឯកសារគឺជាការធ្វើឲ្យឯកសារមានស្ថានភាពដូចដើមឡើងវិញ ហើយយើងត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារក្រោយពេលពន្លាច។



១. ចុច Mouse ស្តាំលើឯកសារចង់ពន្លា

២. ចុចត្រង់ពាក្យ Extract Here ដើម្បីឲ្យឯកសារដែលត្រូវបានពន្លាស្ថិតនៅទីតាំងជាមួយឯកសារបង្រួម

១២. ការប្រើប្រាស់ Team Viewer

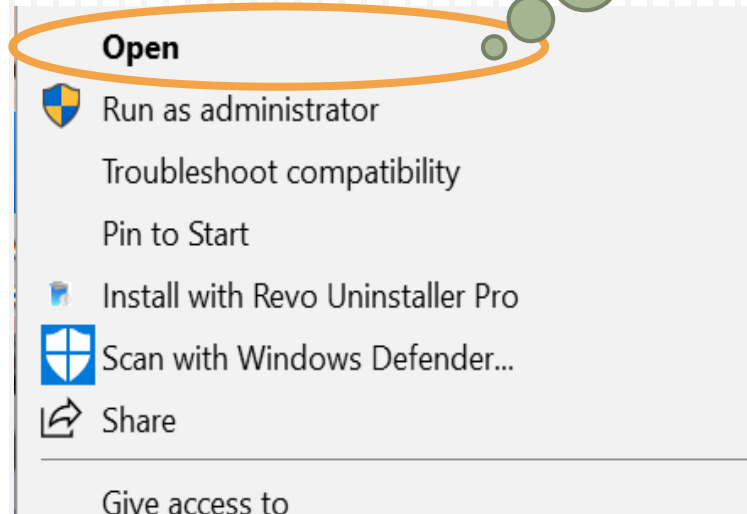
56

- Team Viewer គឺជាប្រភេទនៃកម្មវិធីមួយ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នកធ្វើការបញ្ជូនពីកុំព្យូទ័រមួយទៅកុំព្យូទ័រមួយតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត។

១២.១ របៀបតម្លើង (Installation)



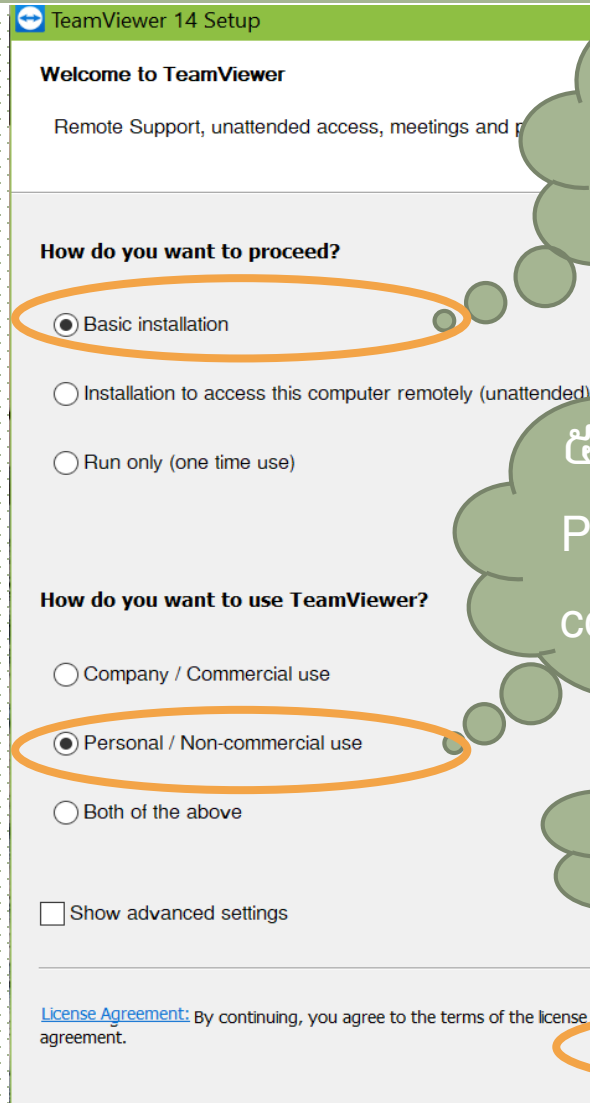
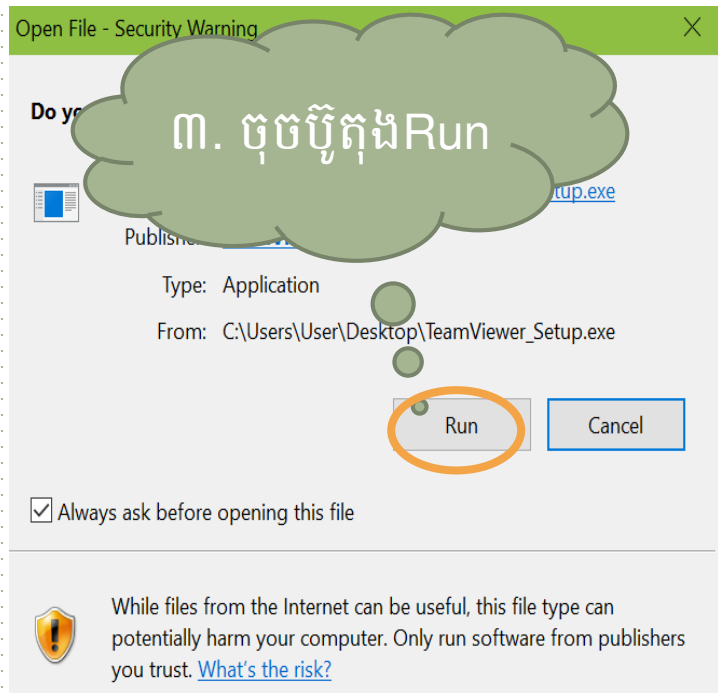
១. ចុច
Mouse ស្តាំ



២. ជ្រើសយក
៣ក្បូរ Open

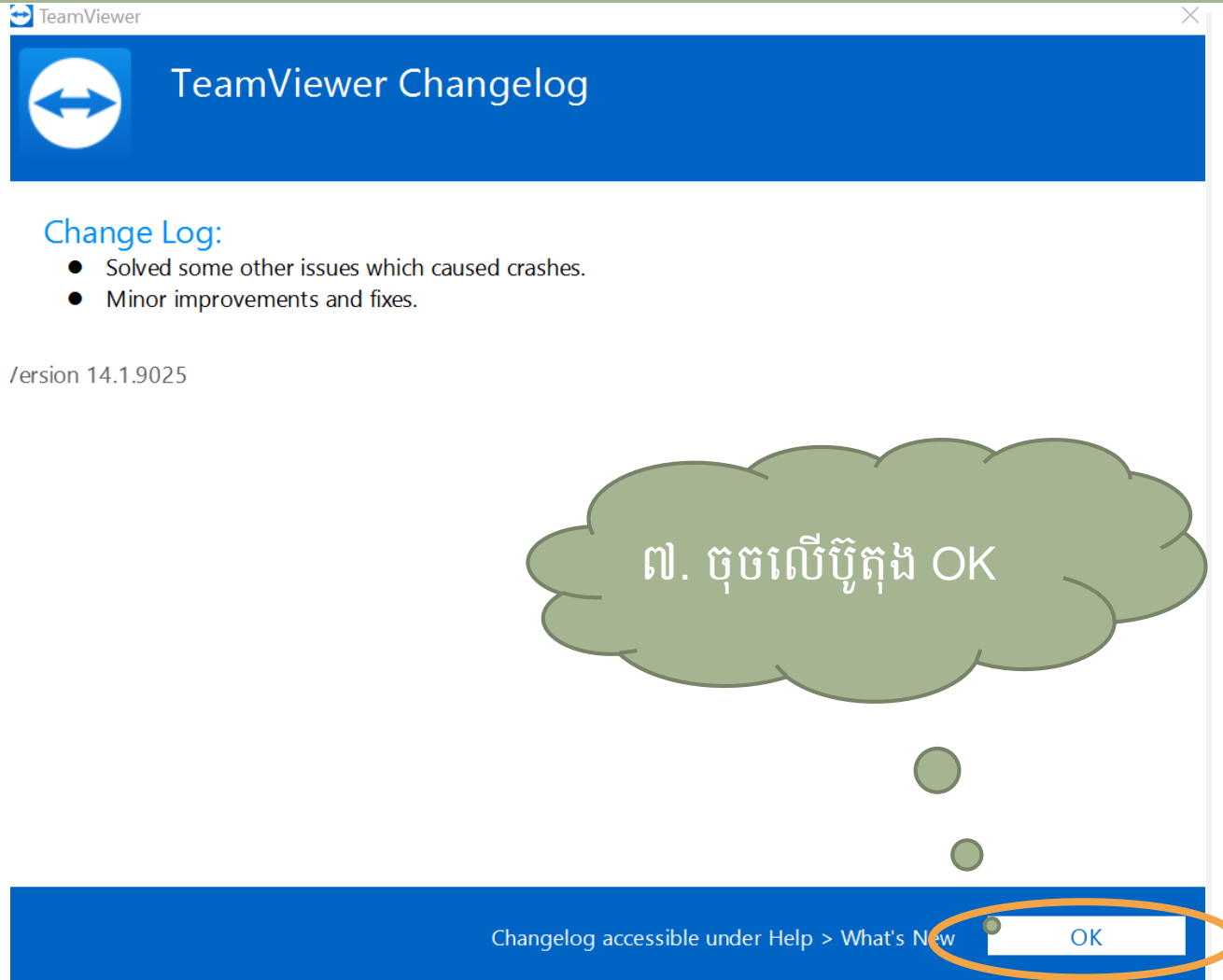
១២.១ របៀបតម្លើង (Installation) (ត)

57



១២.១ របៀបតម្កើង (Installation) (ត)

58

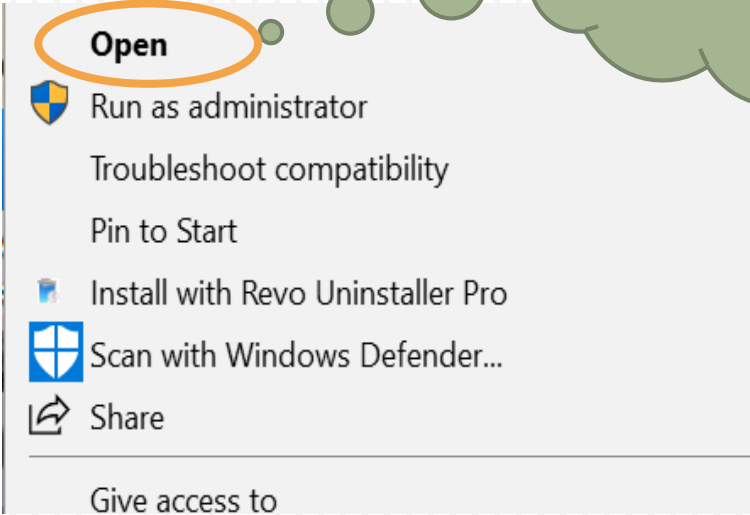


១២.២ របៀបប្រើប្រាស់



១. ចុច Mouse ស្តាំ

២. ជ្រើសយក
៣ក្ស Open



១២.២ របៀបប្រើប្រាស់ (ត)

60

លេខអត្តសញ្ញាណ

141 010 881

2h85xn

លេខកូដ

Control Remote Computer

Partner ID

824242515

Remote control

File transfer

Connect

Ready to connect (secure connection)

បន្ទាប់មកផ្ទាំងនេះនឹងលោតឡើង។
ប្រសិនបើលោកអ្នក ចង់អោយអ្នក
ដទៃភ្ជាប់មកកាន់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នក
សូមប្រាប់បុគ្គលនោះ នូវលេខអត្ត
សញ្ញាណ និងលេខកូដរបស់អ្នក

១២.២ របៀបប្រើប្រាស់ (ត)

61

The screenshot shows the TeamViewer application window. The top bar includes 'Connection', 'Extras', 'Help', and 'Feedback' menus, along with an 'Insert partner ID' field and a 'Connect' button. Below this, a status bar indicates 'Free license (non-commercial use only) - USER-PC - Microsoft'. The main interface is divided into three sections: 'Allow Remote Control' (with 'Your ID' 141 010 881 and 'Password' 2h74jx), 'Control Remote Computer' (with 'Partner ID' 824242515 and radio buttons for 'Remote control' and 'File transfer'), and 'Unattended Access' (with links to 'Start TeamViewer with Windows' and 'Grant easy access'). A left sidebar contains options like 'Sign In', 'Remote Control', 'Remote Management', 'Meeting', 'Computers & Contacts', and 'Chat'. Two orange circles highlight the 'Partner ID' field and the 'Connect' button in the 'Control Remote Computer' section. Three green thought bubbles provide instructions in Khmer: the first bubble points to the sidebar and says 'ប្រសិនបើលោកអ្នក ចង់ចូលទៅកាន់កុំព្យូទ័រអ្នកដទៃ សូមធ្វើតាមកែណែនាំនេះ' (If you want to go to someone's computer, please follow these instructions); the second bubble points to the 'Connect' button and says '២. ចុចលើពាក្យ Connect' (2. Click on the word Connect); the third bubble points to the 'Partner ID' field and says '១. បញ្ចូលលេខកូដរបស់បុគ្គលទី២' (1. Enter the code of the second person).

TeamViewer

Connection Extras Help Feedback

Insert partner ID Connect

Free license (non-commercial use only) - USER-PC - Microsoft

Sign In
Don't have an account?

Remote Control

Remote Management

Meeting

Computers & Contacts

Chat

Allow Remote Control

Your ID
141 010 881

Password
2h74jx

Control Remote Computer

Partner ID
824242515

Remote control
File transfer

Unattended Access

Start TeamViewer with Windows

Grant easy access

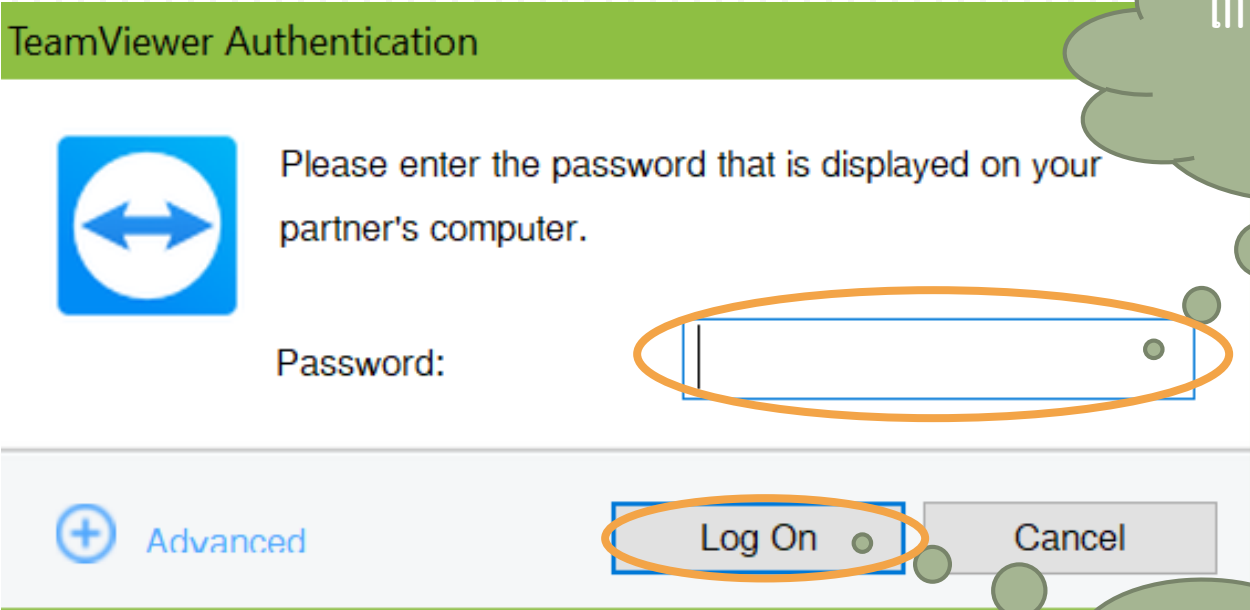
Connect

១. បញ្ចូលលេខកូដរបស់បុគ្គលទី២

២. ចុចលើពាក្យ Connect

ប្រសិនបើលោកអ្នក ចង់ចូលទៅកាន់កុំព្យូទ័រអ្នកដទៃ សូមធ្វើតាមកែណែនាំនេះ

១២.២ របៀបប្រើប្រាស់ (ត)



៣. សូមវាយបញ្ចូលលេខ
កូដរបស់បុគ្គលទី២

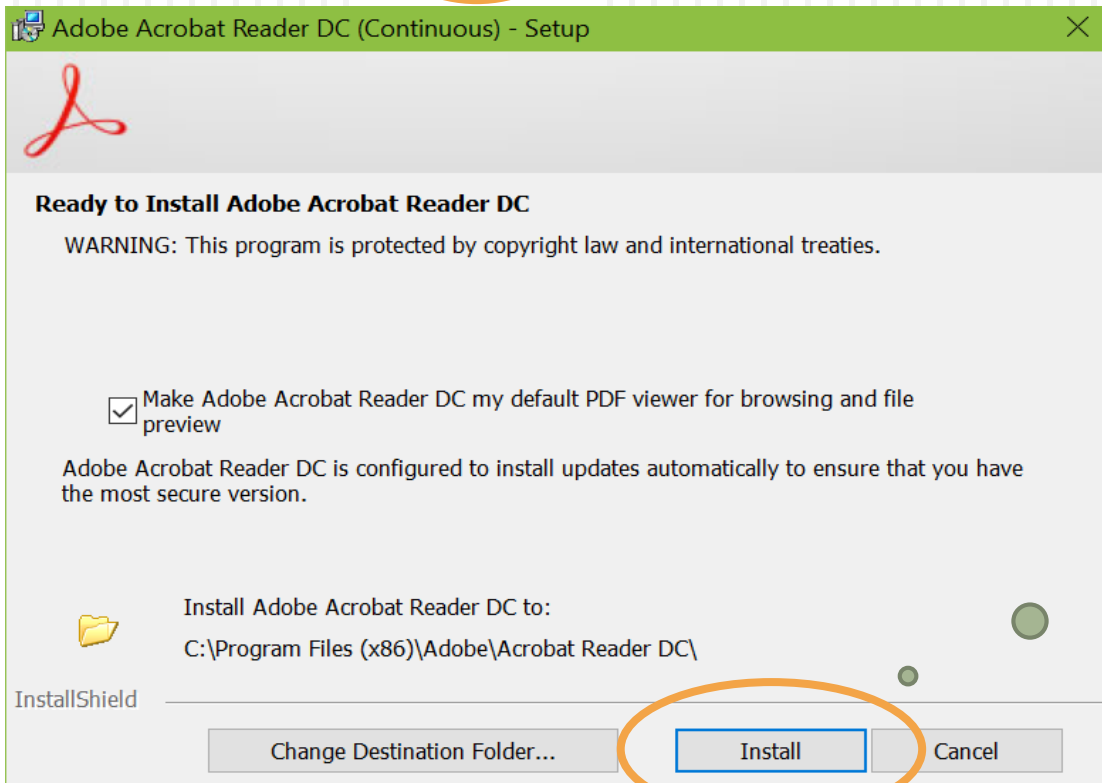
៤. រួចចុច៣ក្បូន Log On

១៣. របៀបតម្លើងកម្មវិធី PDF (Portable Document Format)

63



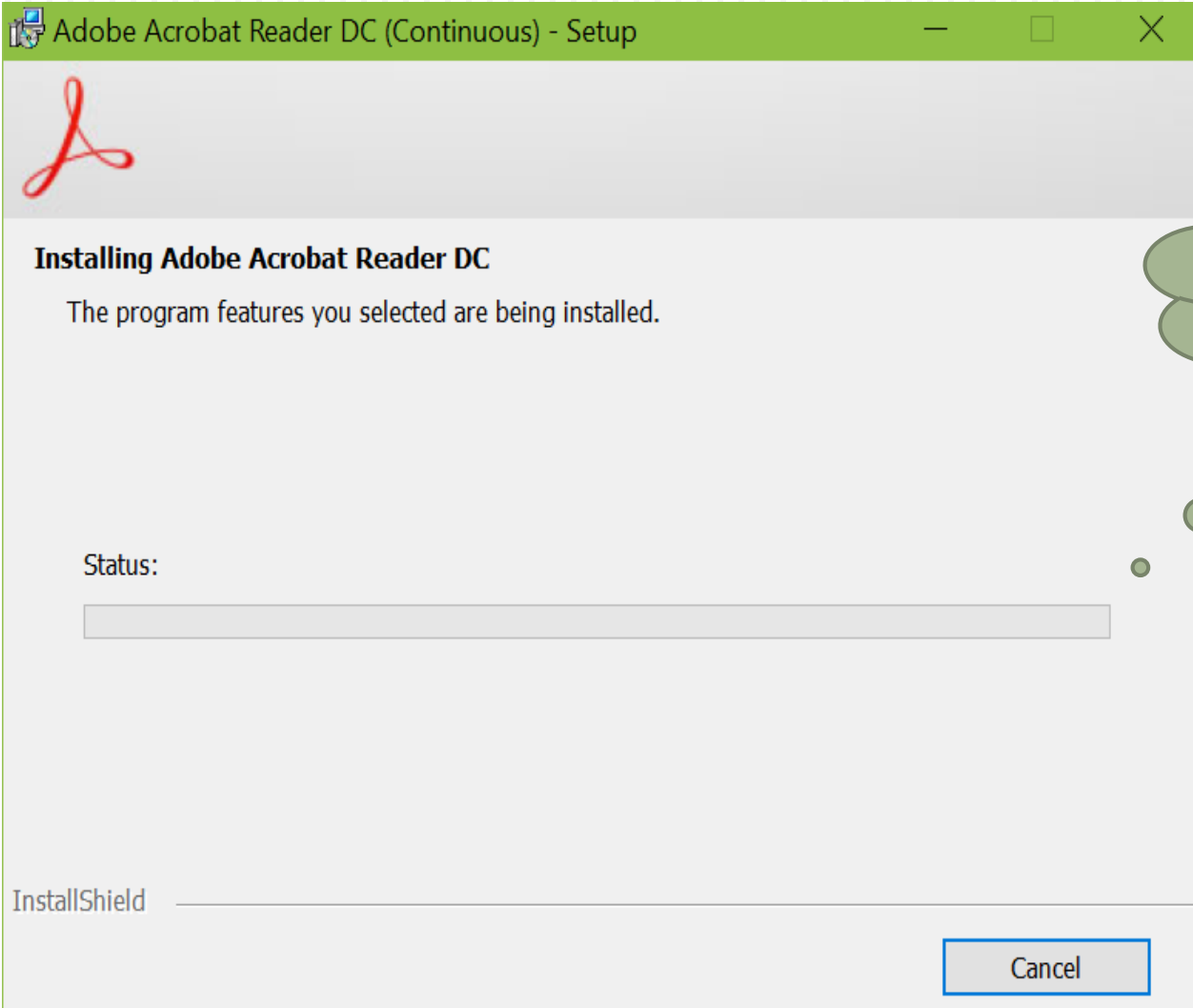
១. ចុច Mouse ស្តាំ
លើ File មួយនេះ រួច
យកពាក្យ Open



២. ចុចលើពាក្យ
Install ដើម្បីតម្លើង

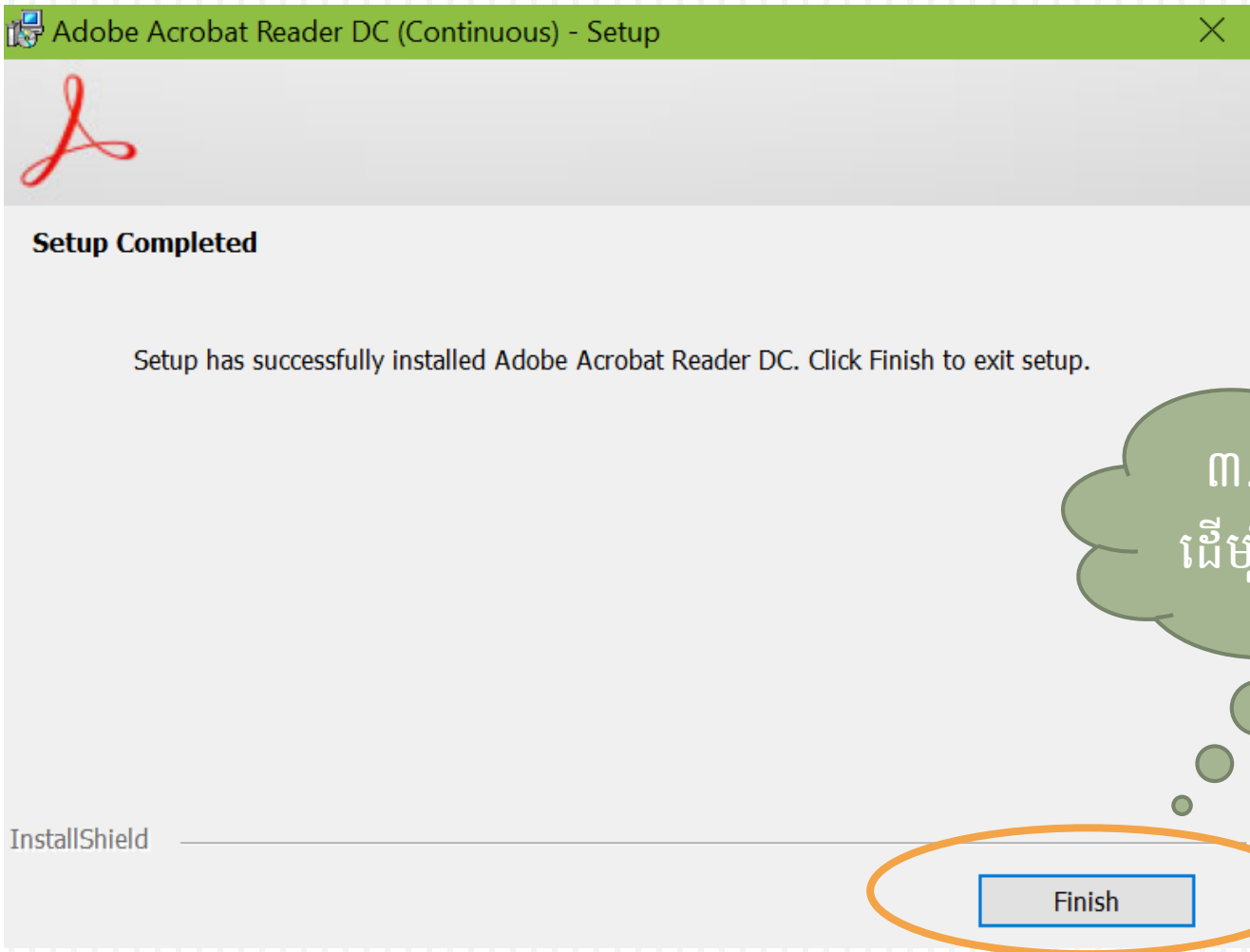
១៣. របៀបតម្លើងកម្មវិធី PDF (Portable Document Format) (ត)

64



បន្ទាប់មកផ្ទាំងនេះនឹង
លេចឡើង

១៣. របៀបតម្លើងកម្មវិធី PDF (Portable Document Format) (ត)



៣. ចុចប៊ូតុង Finish
ដើម្បីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការ

ស្រុកអង្គជុំនា