

Microsoft



Microsoft Office
Excel 2003

Copyright © 1985-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft Excel 2002

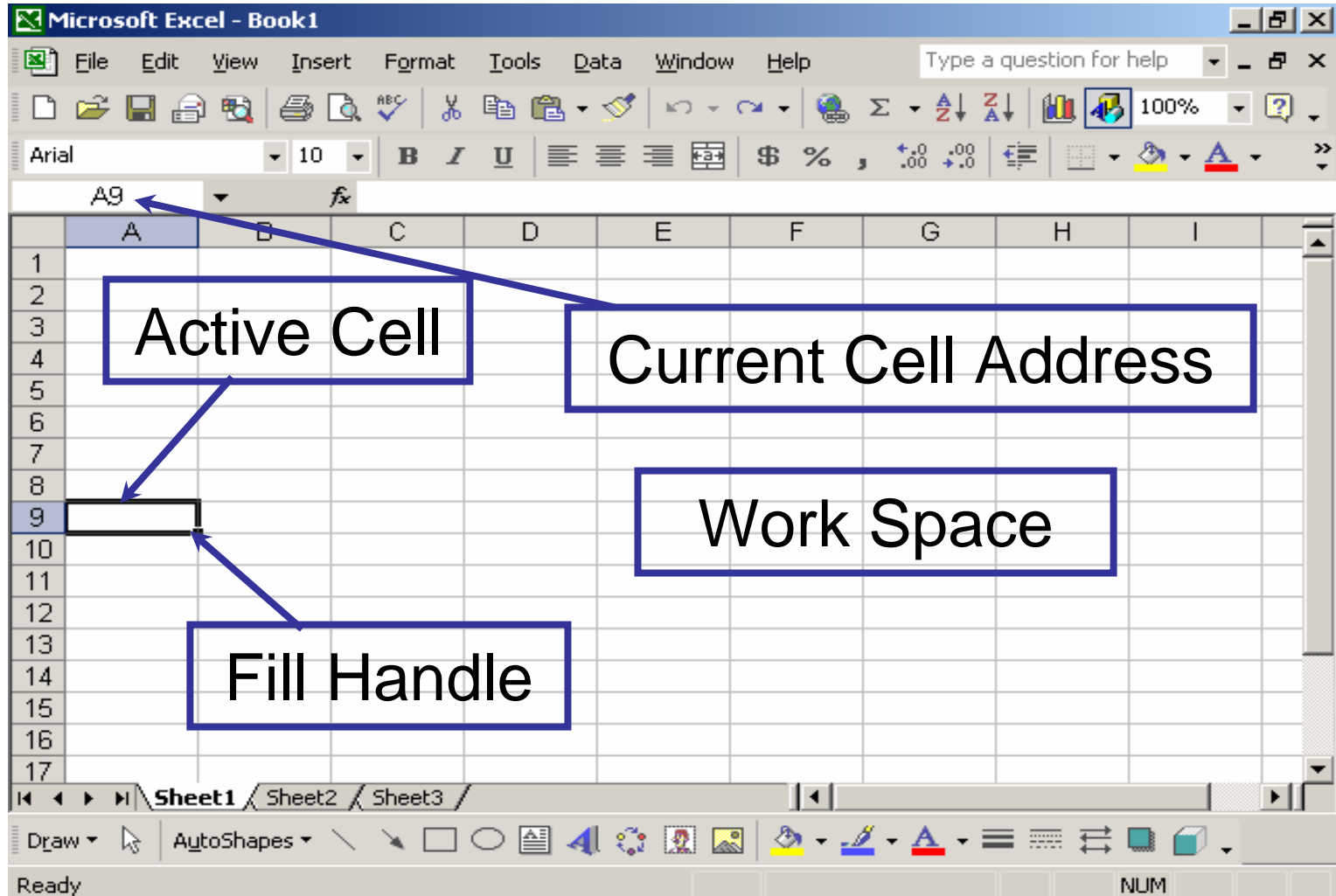
I. Starting Excel

- Start
- Program
- Ms. Excel

II. Closing Excel

- Click Menu **File**
- Click Exit

III. ការបង្ហាញអំពី Logo Windows



IV. Setting Format Cell

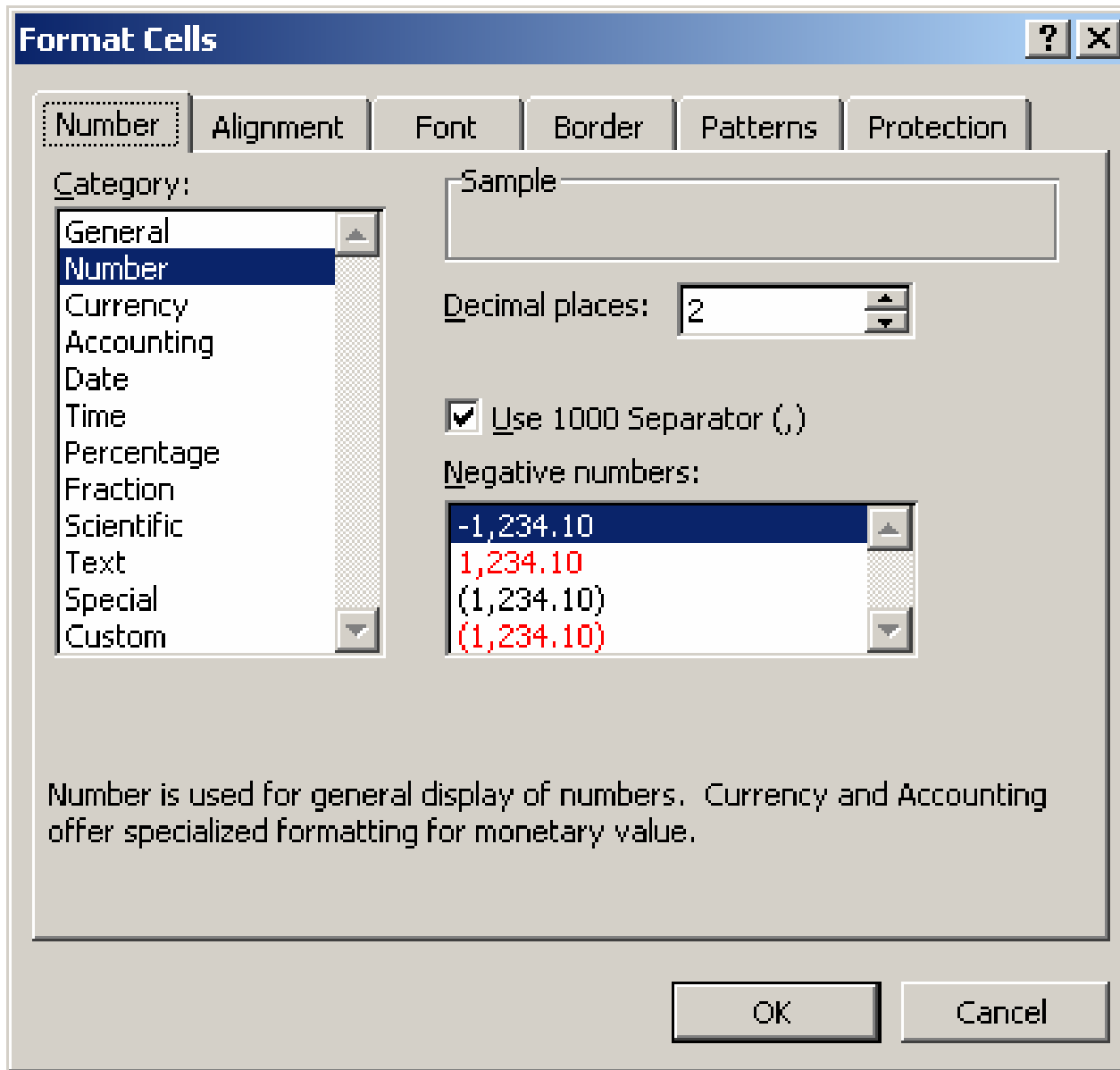
1- Number Format

- Number : គឺជាកំណត់ក្បួនសម្រាប់ក្រោយលេខ, ការកាត់ខ្ទង់លេខ ។
- Currency = Accounting : គឺជាដាក់រូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ

និងកំណត់ក្បួនសម្រាប់ក្រោយលេខ ។

- Date : សំរាប់កំណត់ពីប្រភេទនៃថ្ងៃ ខែ ។
- Time : សំរាប់កំណត់ពីប្រភេទនៃម៉ោង ។

- Percentage : សំរាប់កំណត់ភាគរយ ។
- Fraction : សំរាប់កំណត់តំលៃលេខអោយសំណល់សល់ជាប្រភាគ ។
- Text : សំរាប់កំណត់ជាអត្ថបទធម្មតា ។
- Special : ការដាក់ Phone Number and Social Security Number ។
- Custom : #,##0.00 ។



2- Aligning Entries in Their Cell

គឺជាការកំណត់ទិសដៅ ឬតម្រឹមអក្សរទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗ ។

↪ Horizontal

- Left Indent : សំរាប់កំណត់ការសរសេរទិន្នន័យដកឃ្លាអោយចូលខាងឆ្វេង ។
- Center Or Center Across Selection : សំរាប់កំណត់ការសរសេរអោយទិន្នន័យនៅកណ្តាល Cell ។
- Right : កំណត់ការសរសេរអោយទិន្នន័យនៅតម្រឹមខាងស្តាំ ។
- Fill : ដាក់ទិន្នន័យដូចៗគ្នាអោយនៅក្នុង Cell ។
- Justify : សំរាប់សរសេរតម្រឹមសងខាង ។

↳ Vertical

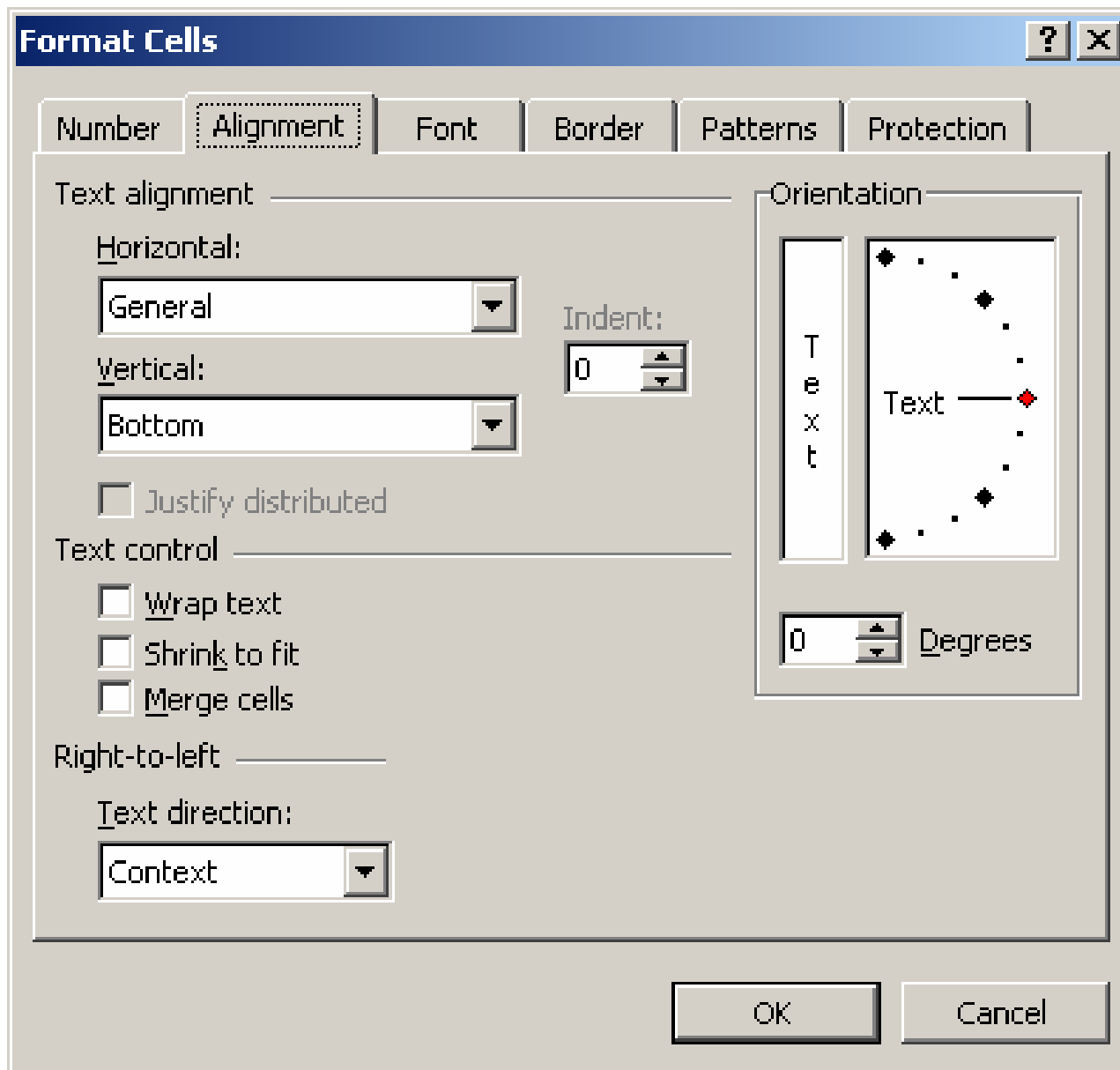
- Top : សំរាប់កំណត់ទិន្នន័យអោយស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ Cell
- Center : សំរាប់កំណត់អោយទិន្នន័យស្ថិតនៅកណ្តាល Cell
- Bottom : សំរាប់កំណត់ទិន្នន័យអោយស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោយ Cell

↳ Wrap Text : សំរាប់កំណត់អក្សរមិនអោយឆ្លង Cell ផ្សេងទៀត

↳ Shrink to Fit : គឺជាការបង្រួមអក្សរអោយស្ថិតនៅ Cell តែមួយ

↳ Merge Cells : គឺជាការកាត់ Cells ជាច្រើនអោយចូលក្នុង

Cell តែមួយ



3- Applying Fonts : សំរាប់ដូរប្រភេទអក្សរ ទំហំអក្សរ ។

