

Microsoft



Microsoft Office
Excel 2003

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

Microsoft Excel 2002

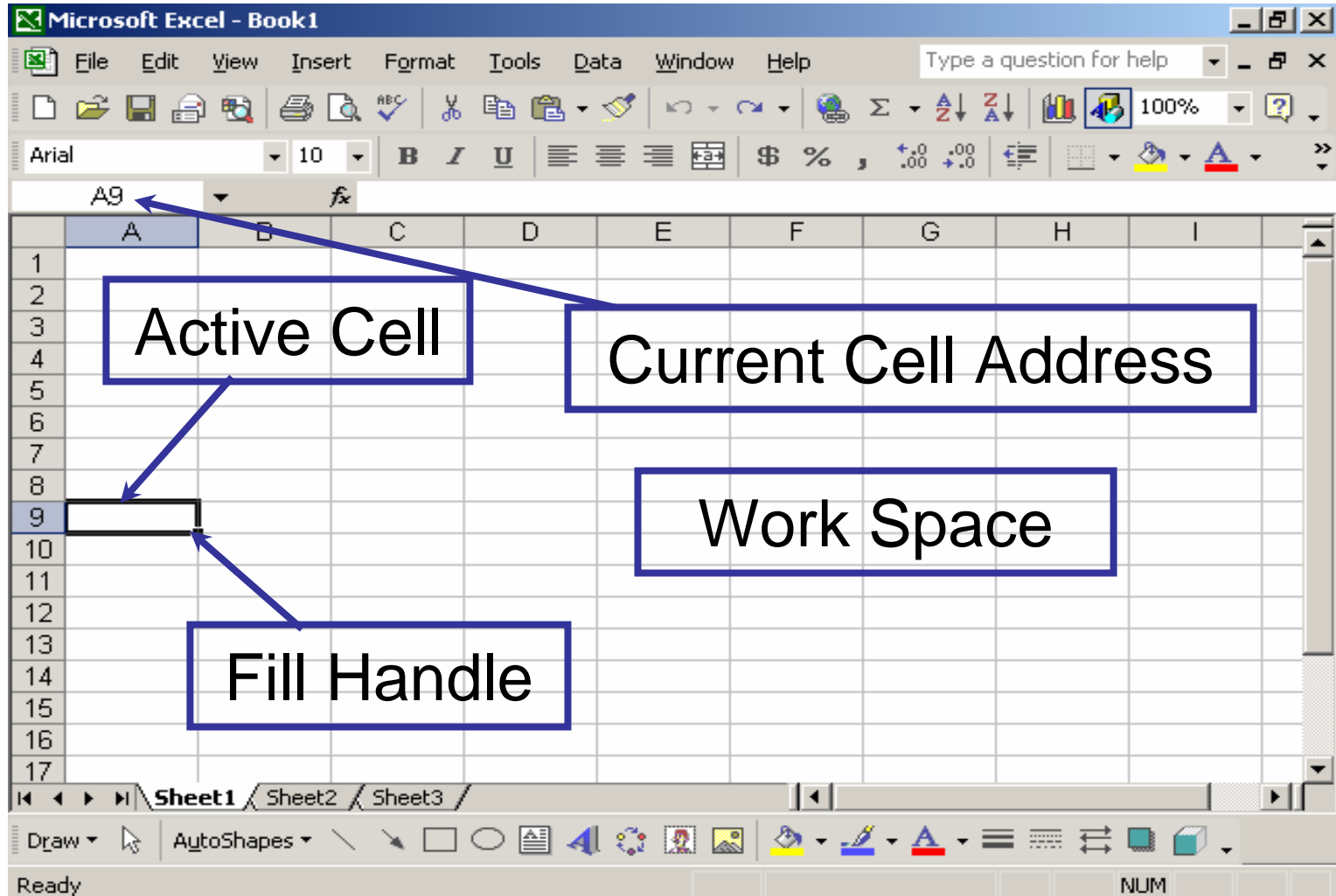
I. Starting Excel

- Start
- Program
- Ms. Excel

II. Closing Excel

- Click Menu **File**
- Click Exit

III. ការបង្ហាញអំពី Logo Windows



IV. Setting Format Cell

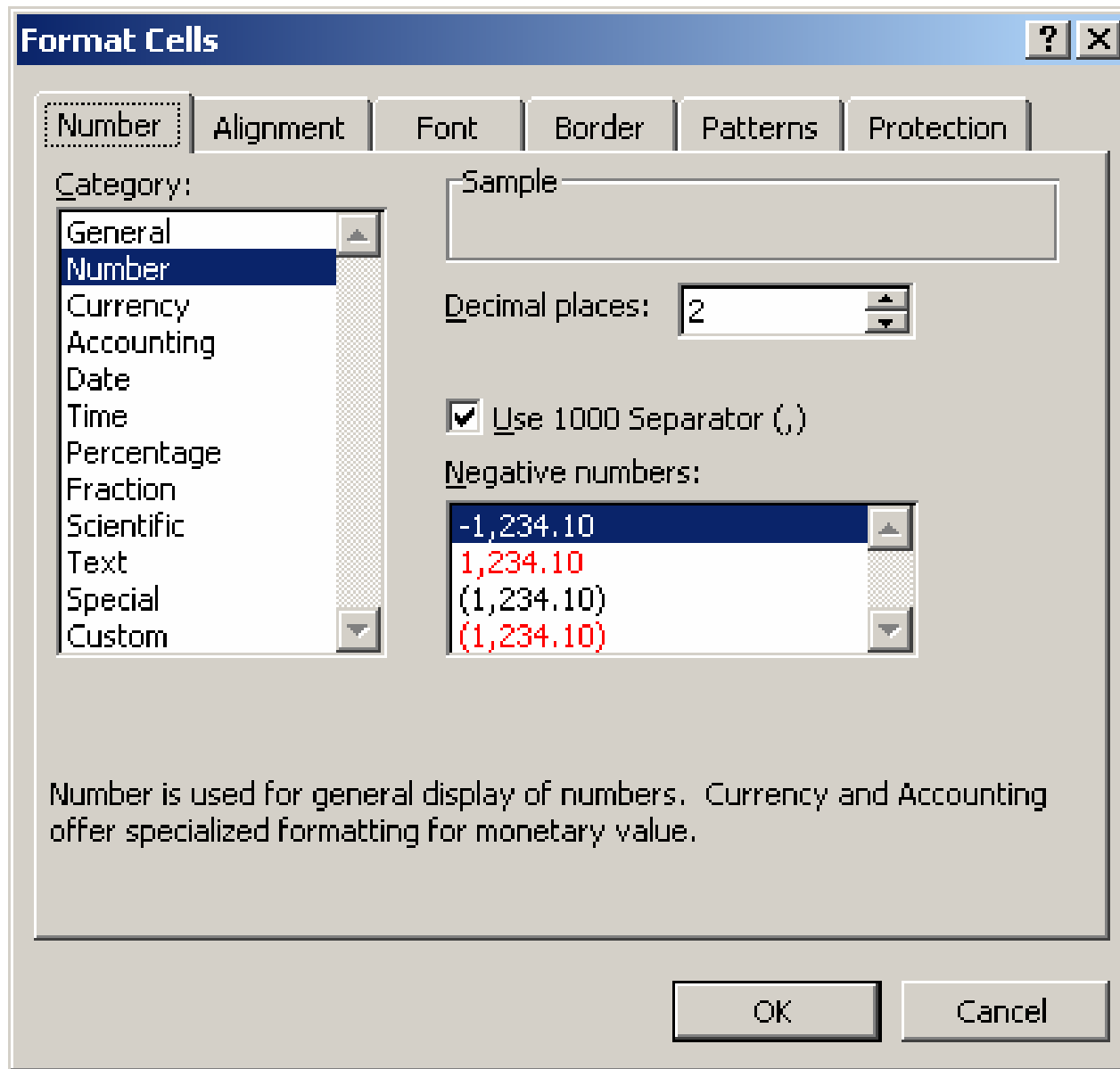
1- Number Format

- 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 ឬតម្លៃអក្សរទៅតាមប្រភេទផ្សេង ។

↪ Horizontal

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

↳ Vertical

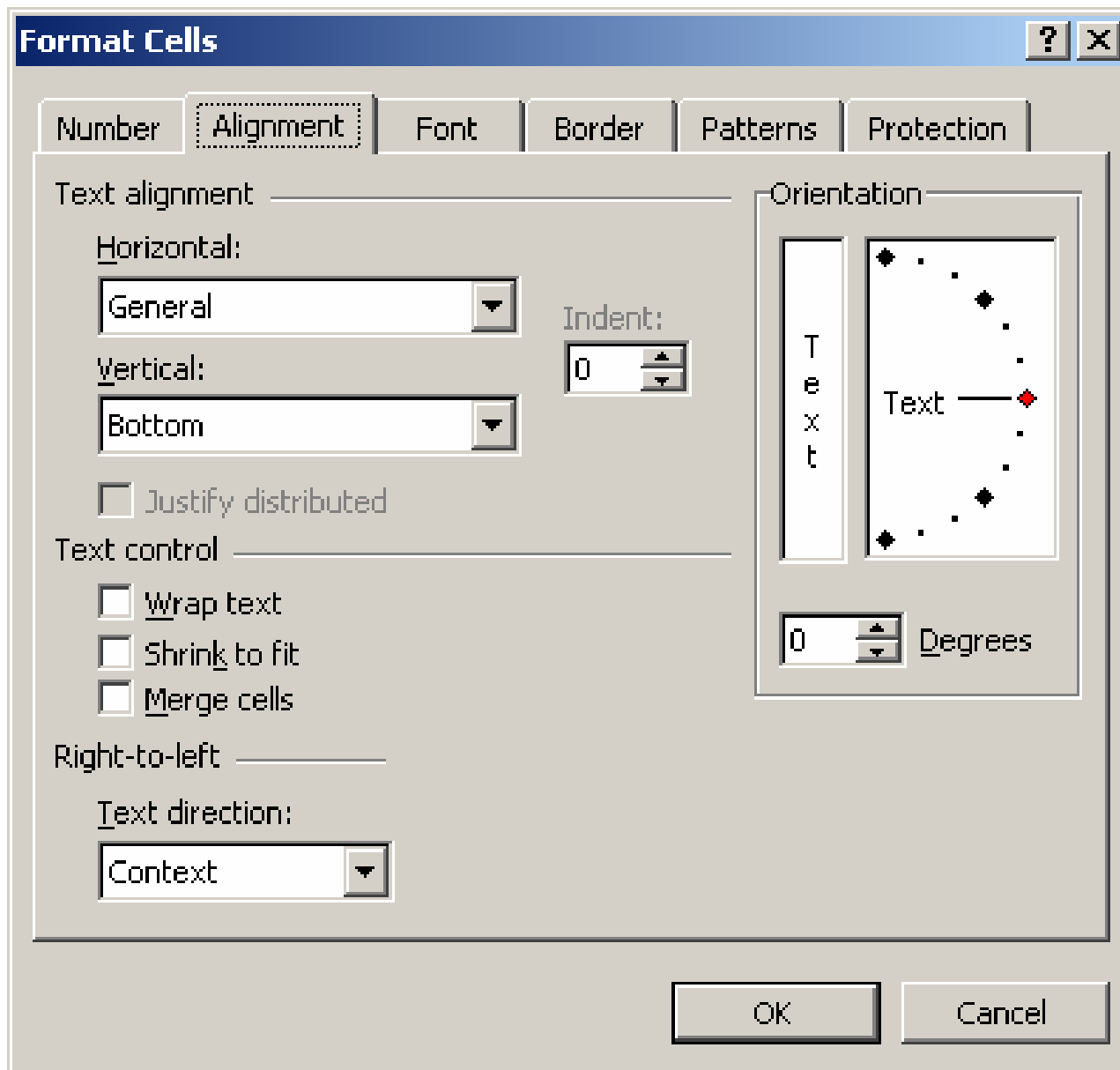
- Top : សំរាប់កំណត់ទិន្នន័យអោយស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើ Cell
- Center : សំរាប់កំណត់អោយទិន្នន័យស្ថិតនៅកណ្តាល Cell
- Bottom : សំរាប់កំណត់ទិន្នន័យអោយស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោយ Cell

↳ Wrap Text : សំរាប់កំណត់អក្សរមិនអោយឆ្លង Cell ផ្សេងទៀត

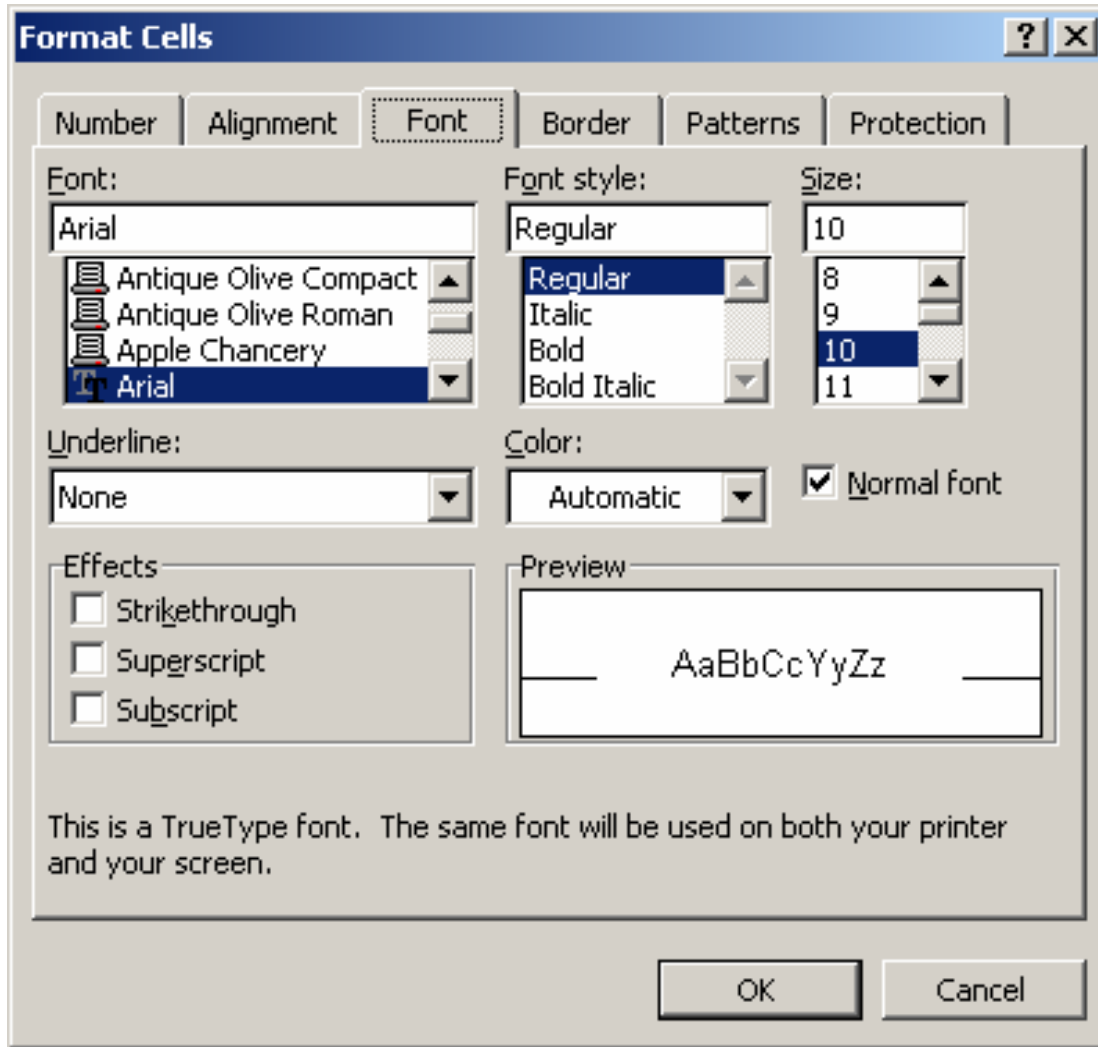
↳ Shrink to Fit : គឺជាការបង្រួមអក្សរអោយស្ថិតនៅ Cell តែមួយ

↳ Merge Cells : គឺជាការកាត់ Cells ជាច្រើនអោយចូលក្នុង

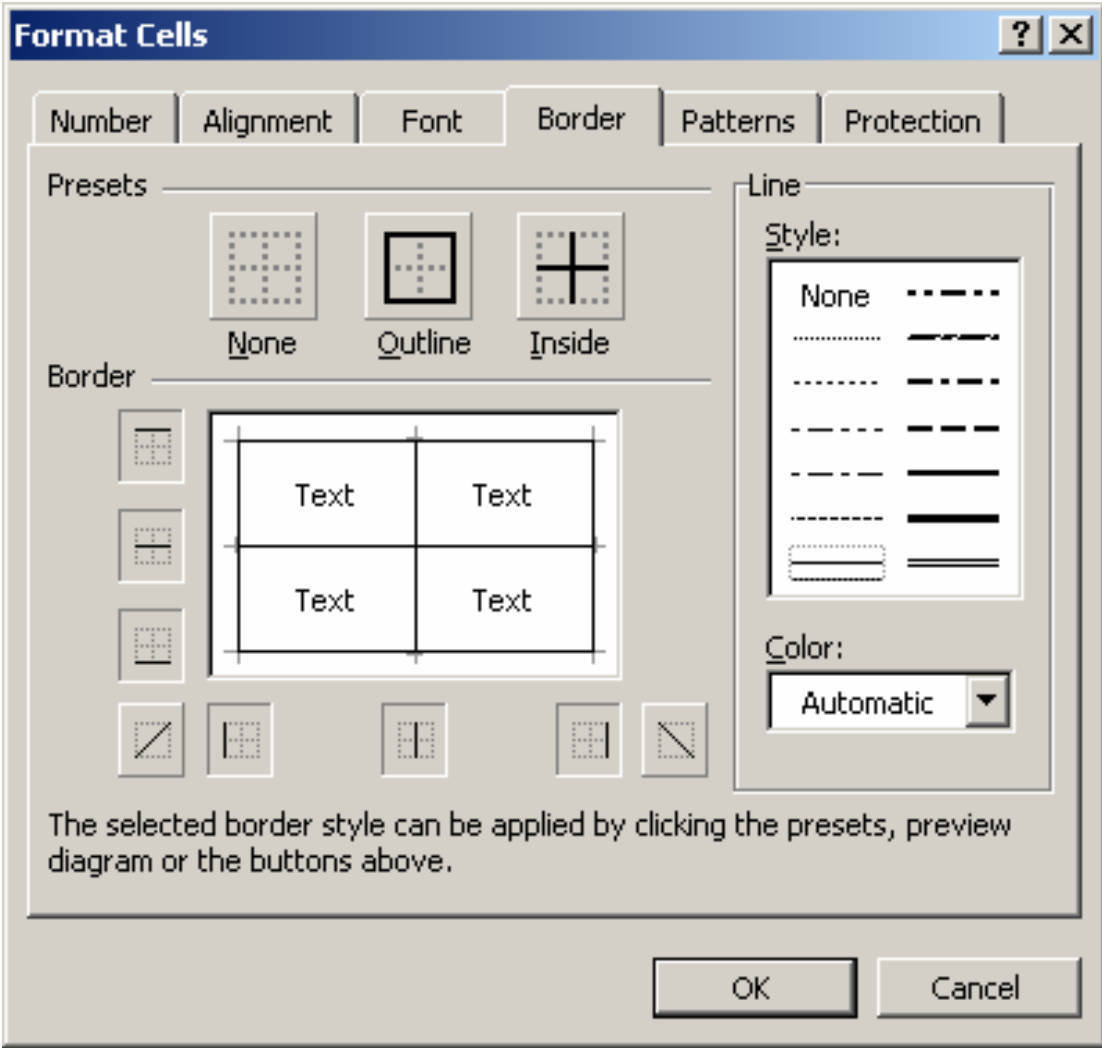
Cell តែមួយ



3- Applying Fonts : សំរាប់ដូរប្រភេទអក្សរ ទំហំអក្សរ ។

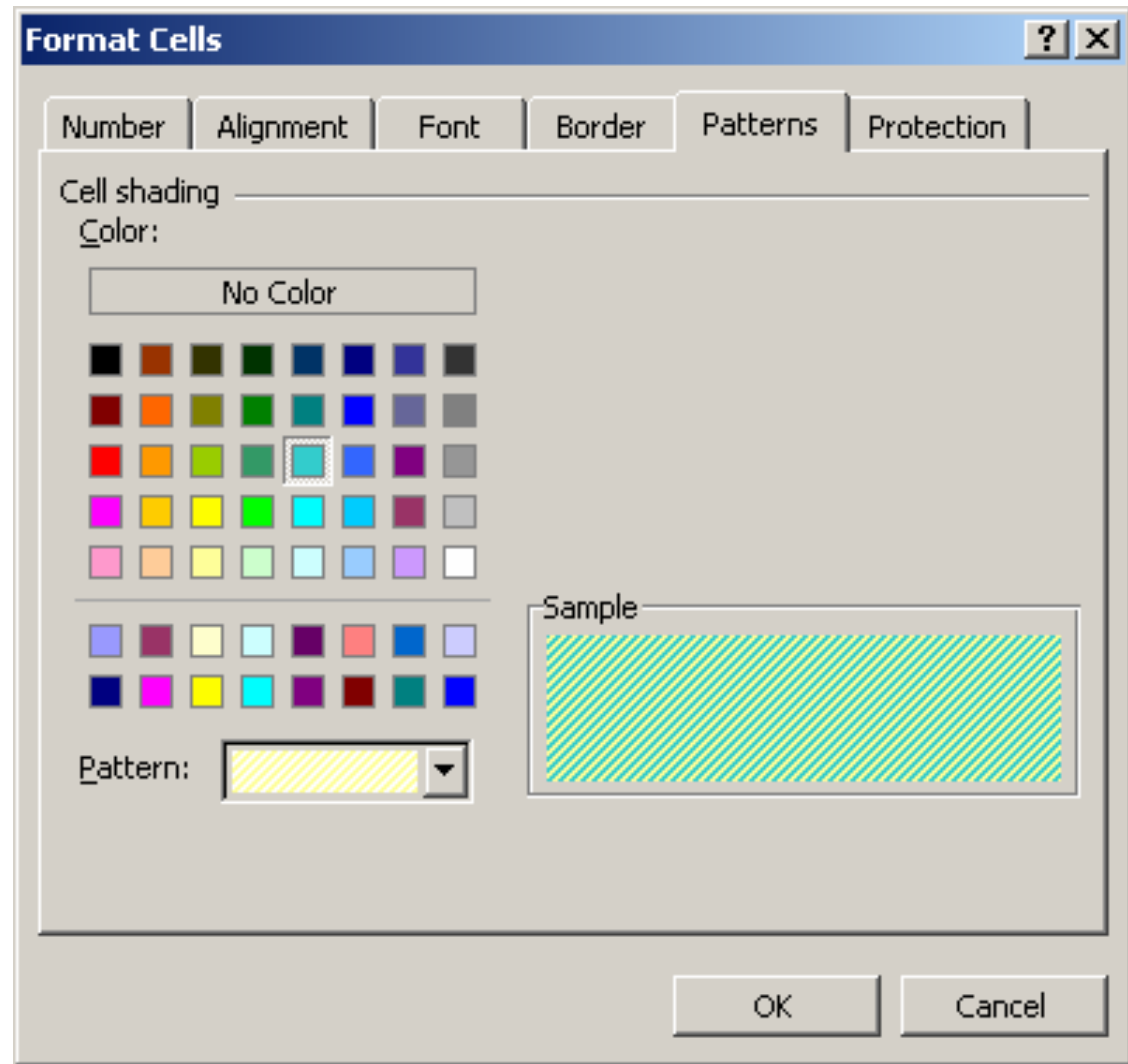


4- Applying Borders Cells : គំការដាក់ស្រ្តីលើ Cells ។



5- Filling a Cell With a Pattern or Color : ការ

ផ្គត់ផ្គង់ Cells ។



V. Inserting Delete Cells, Renaming Worksheet

1- Inserting Cells : គឺការបង្កើត Cells, Rows, Column

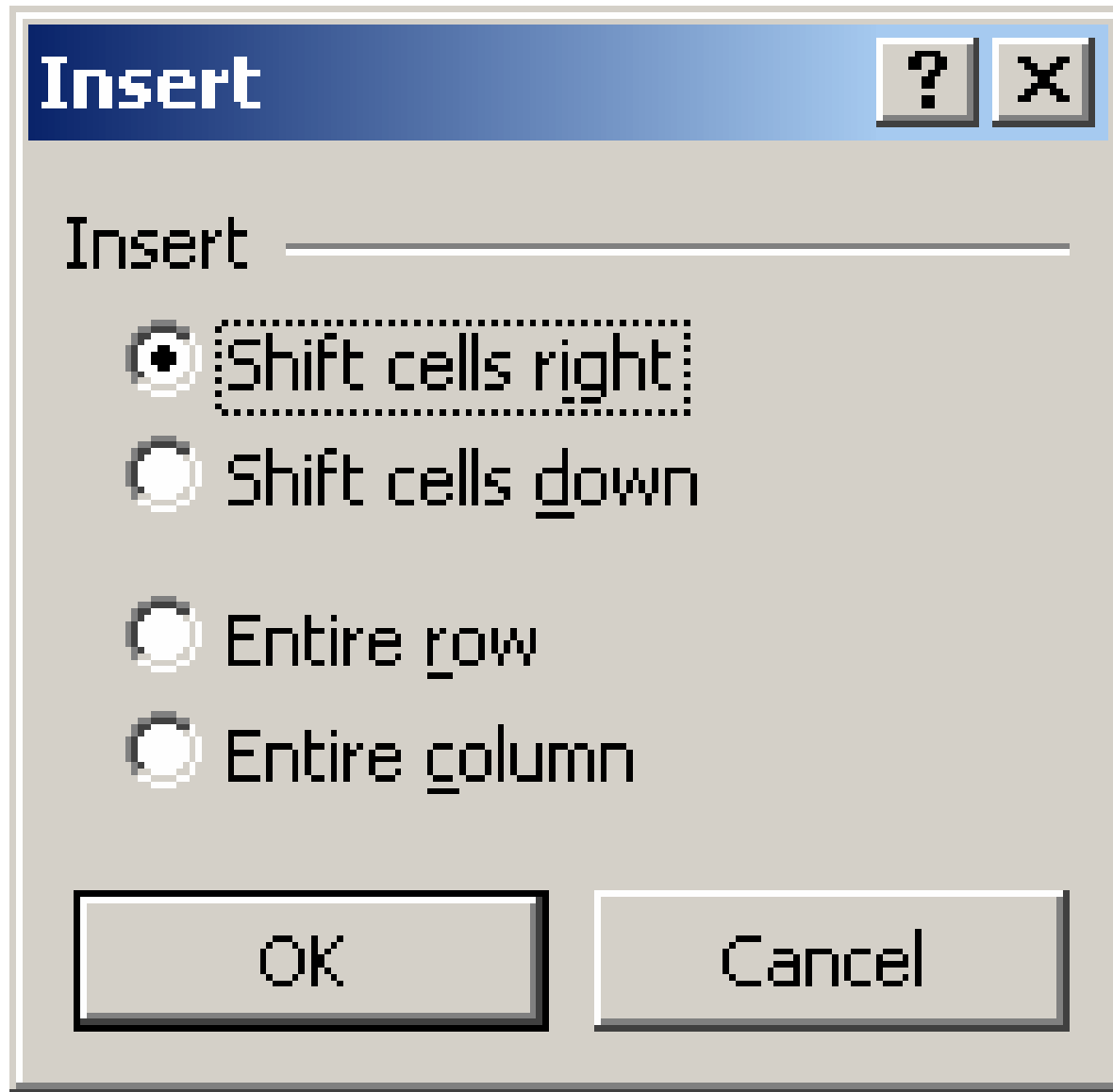
បន្ថែម គឺត្រូវ Select cells ហើយចុច Insert ជ្រើសរើស Cells

- Shift cells right : សំរាប់បង្កើត Cells ទៅខាងស្តាំមួយ Cell ឬច្រើន Cell ។

- Shift cells down : សំរាប់បង្កើត Cells ទៅខាងក្រោមមួយ Cell ឬច្រើន Cell ។

- Entire row : សំរាប់បង្កើតជួរដេក ។

- Entire column : សំរាប់បង្កើតជួរឈរ ។



2- Delete Cells : សំរាប់លុប Cells, Rows, Column គឺត្រូវ

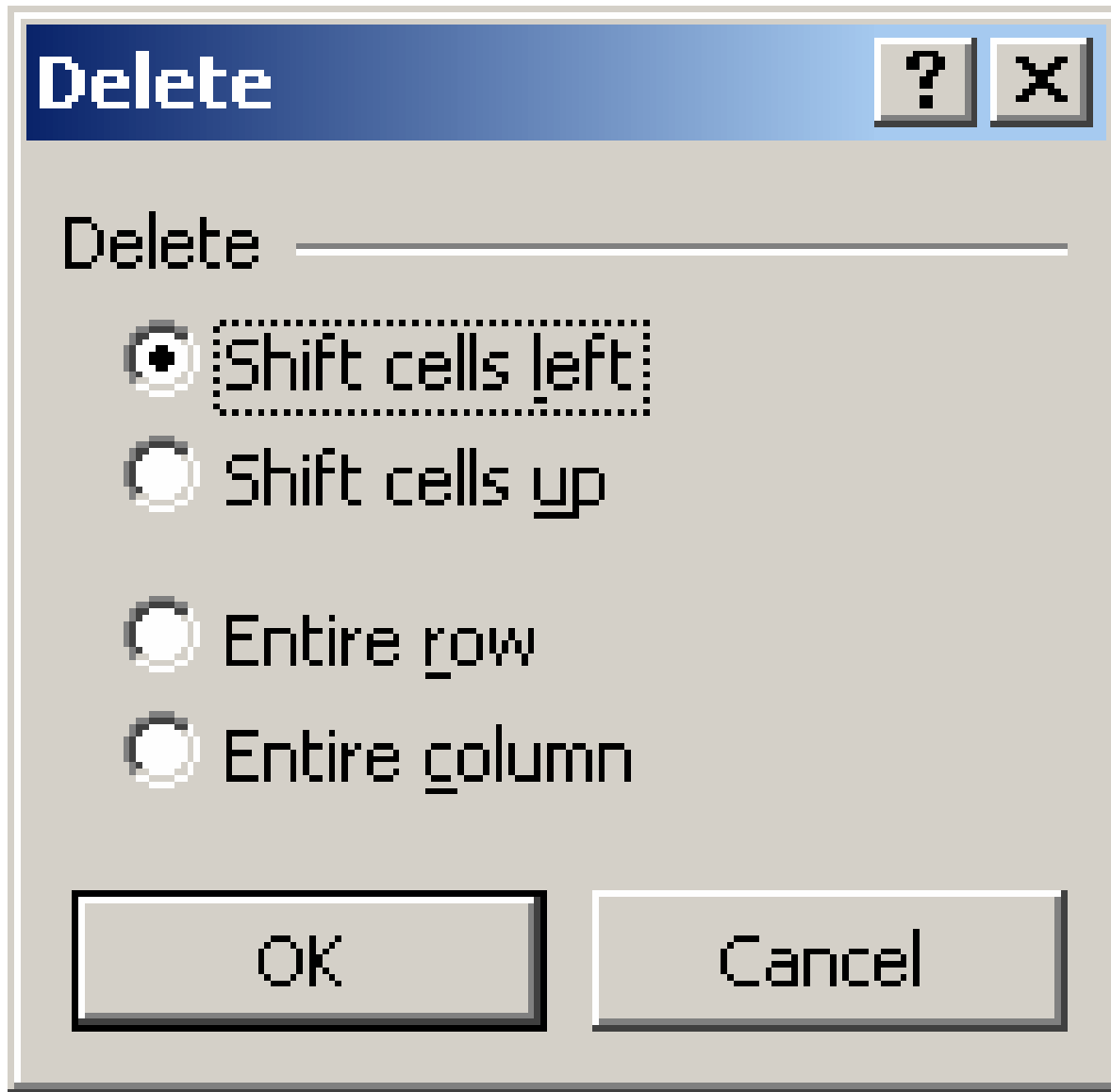
Select cells ហើយចុច Edit Menu ជ្រើសរើស Delete

- Shift cells left : សំរាប់លុប Cells ពីស្តាំទៅឆ្វេងមួយ Cell ឬច្រើន Cell ។

- Shift cells up : សំរាប់លុប Cells ពីក្រោមទៅលើមួយ Cell ឬច្រើន Cell ។

- Entire row : សំរាប់លុបជួរដេក ។

- Entire column : សំរាប់លុបជួរឈរ ។



3- Inserting Delete and Renaming Worksheet :

- Inserting New Worksheets : ប្រើសំរាប់បង្កើត Worksheet ថ្មី គឺត្រូវចុចលើ Insert Menu ជ្រើសរើស Worksheet
- Deleting Worksheets : ប្រើសំរាប់លុប Worksheet ចោលវិញ គឺត្រូវចុចលើ Edit Menu ជ្រើសរើស Delete sheet
- Renaming Worksheets : គឺជាការដូរឈ្មោះ Worksheet or ត្រូវចុចខាងស្តាំលើ sheet ណាមួយដែលចង់ប្តូរឈ្មោះ ហើយជ្រើសរើសពាក្យ Rename ហើយសរសេរឈ្មោះដែលចង់ដូរ

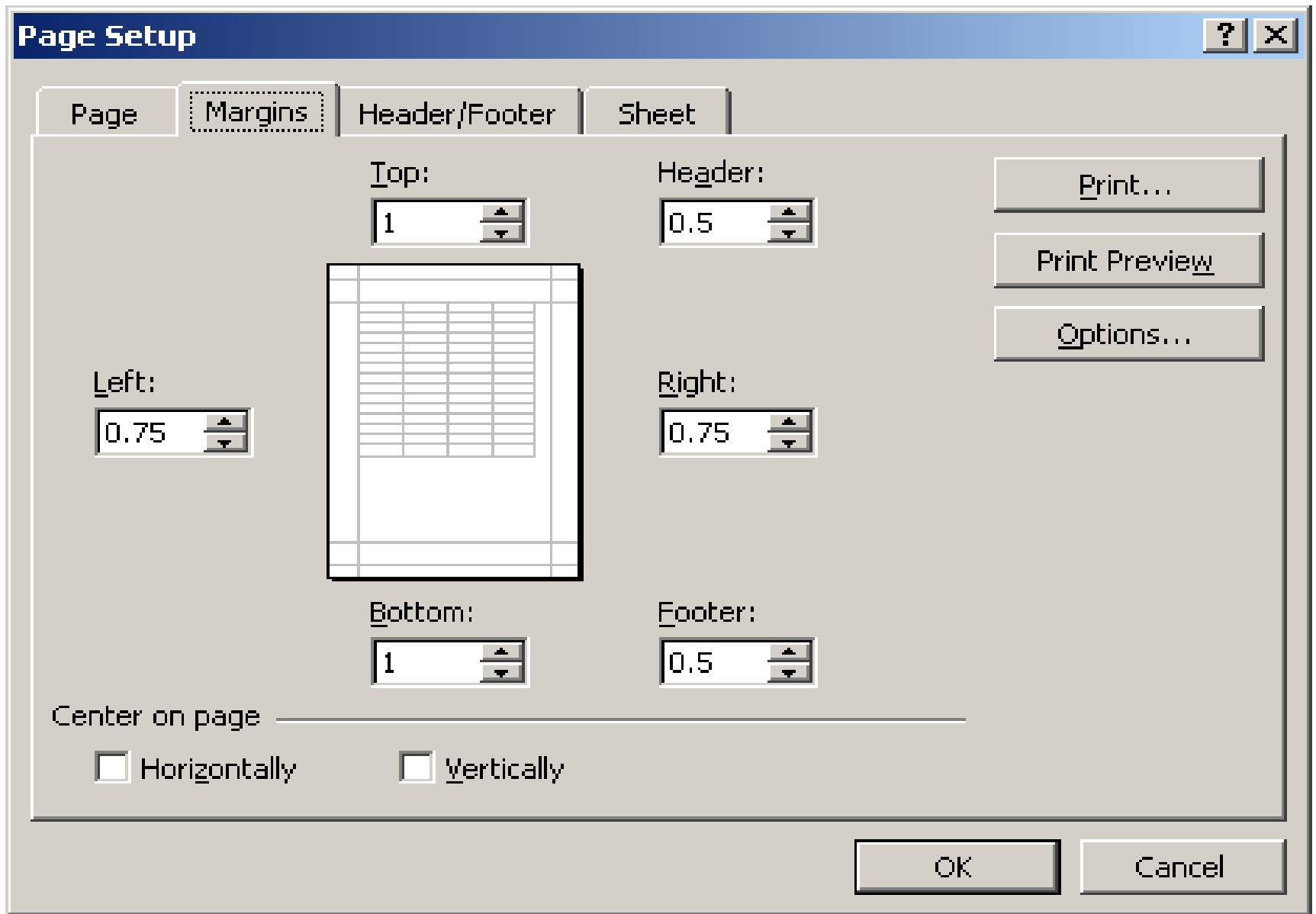
VI. Creating Page Setup with File Menu :

1. Setting the Page Options : ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស គឺត្រូវ
ចុច File Menu ហើយជ្រើសរើស Page Setup...

- Portrait : សំរាប់កំណត់ក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape : សំរាប់កំណត់ក្រដាសដេក
- Paper Size : សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស

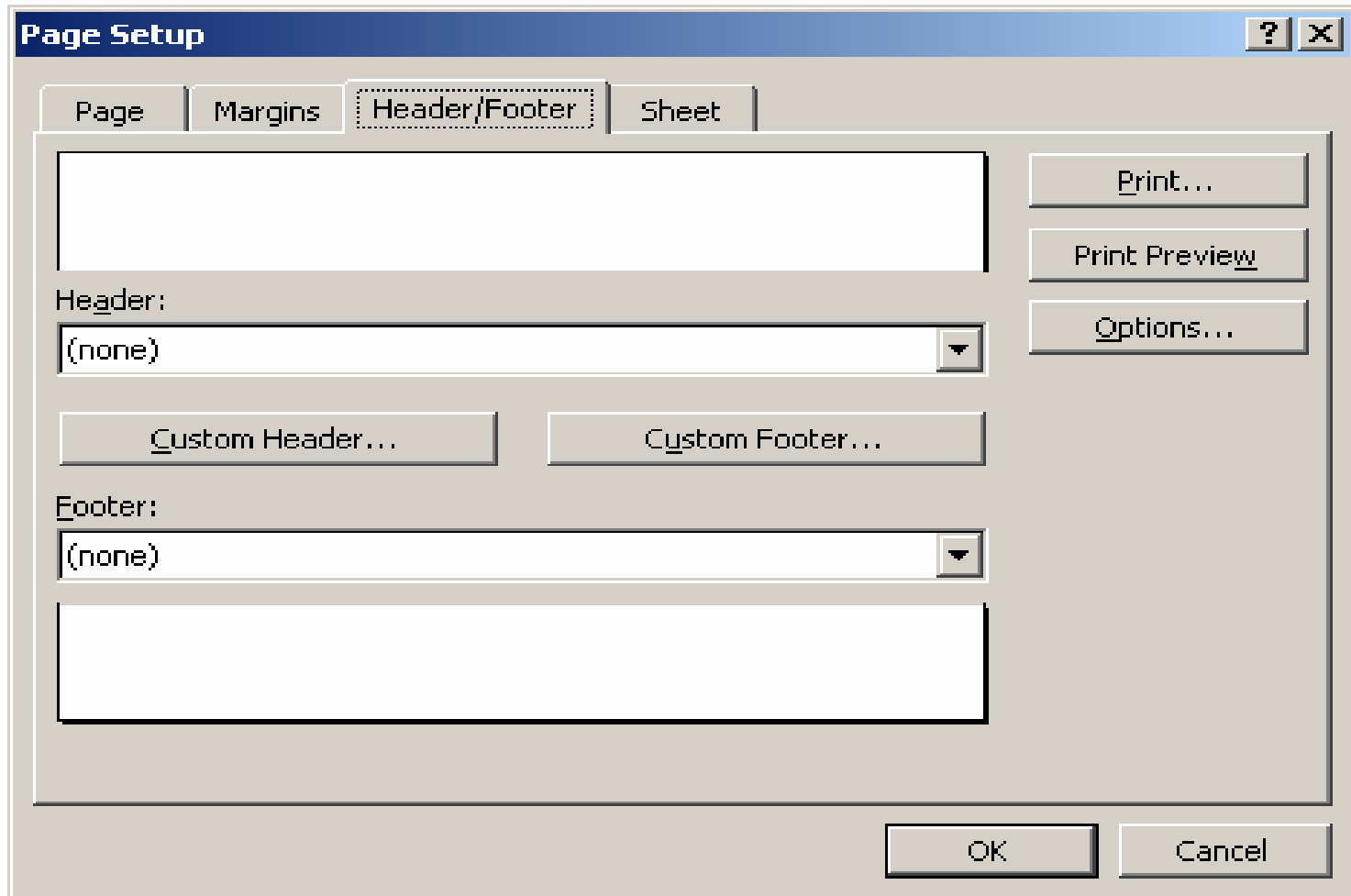
2. Setting the Margins : ការកំណត់ជាយក្រដាស

- Top : សំរាប់កំណត់ជាយក្រដាសផ្នែកខាងលើ
- Bottom : សំរាប់កំណត់ជាយក្រដាសផ្នែកខាងក្រោម
- Left : សំរាប់កំណត់ជាយក្រដាសផ្នែកខាងឆ្វេង
- Right : សំរាប់កំណត់ជាយក្រដាសផ្នែកខាងស្តាំ
- Header : សំរាប់កំណត់ជាយរបស់ Header
- Footer : សំរាប់កំណត់ជាយរបស់ Footer



3. Specifying the Header and Footer : ការសរសេរ

អត្ថបទលើក្បាលទំព័រ និងចុងទំព័រ



Header



To format text: select the text, then choose the font button.

To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.

To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

OK

Cancel



Left section:

Center section:

Right section:

Three empty rectangular text input boxes are arranged horizontally. Each box has a vertical scrollbar on its right side, with a small upward-pointing triangle at the top and a downward-pointing triangle at the bottom. The boxes are currently empty.

- Left Section : ការសរសេរអត្ថបទផ្នែកខាងឆ្វេងនៃជាយរបស់

Header និង Footer

- Center Section : ការសរសេរអត្ថបទចំកណ្តាលនៃជាយរបស់

Header និង Footer

- Right Section : ការសរសេរអត្ថបទផ្នែកខាងស្តាំនៃជាយរបស់

Header និង Footer

VII. How to Create Chart :

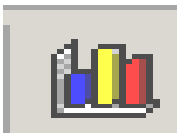
- មុនដំបូងវាយទិន្នន័យជាមុនសិន

- បន្ទាប់មក Select Data

- រួចចុច Insert Menu

- ហើយចុចលើ Chart

- រួចចុចលើ Button



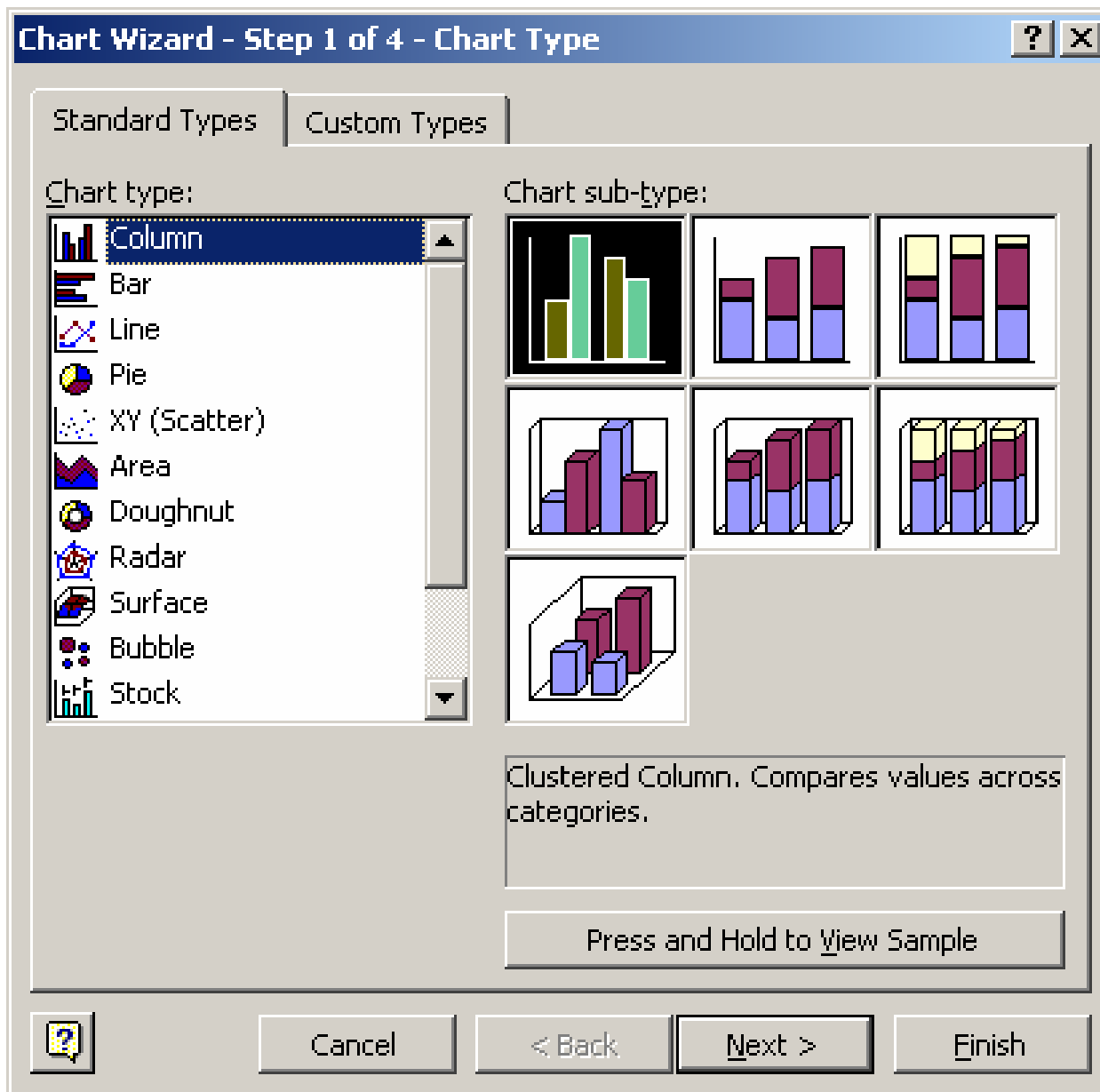


Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data [?] [X]

Data Range [Series]

Week	Income	Expense	Net Profit
Week1	\$2,000	\$500	\$1,500
Week2	\$8,000	\$0	\$8,000
Week3	\$5,000	\$500	\$4,500
Week4	\$2,000	\$200	\$1,800
Week5	\$9,000	\$0	\$9,000
Week6	\$1,000	\$200	\$800

Series

Income [Name: =Sheet6!\$A\$10] [Values: =Sheet6!\$B\$10:\$G\$10]

Expense

Net Profit

[Add] [Remove]

Category (X) axis labels: =Sheet6!\$B\$8:\$G\$8

[?] [Cancel] [< Back] [Next >] [Finish]

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options



- Titles
- Axes
- Gridlines
- Legend
- Data Labels
- Data Table

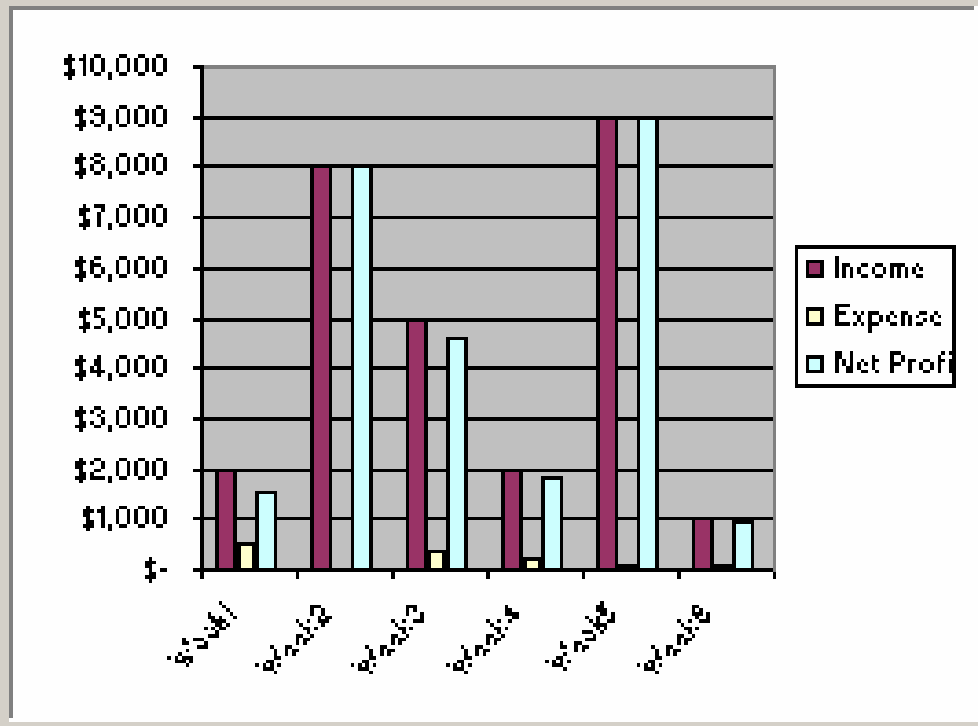
Chart title:

Category (X) axis:

Value (Y) axis:

Second category (X) axis:

Second value (Y) axis:



- Cancel
- < Back
- Next >
- Finish

- Chart Title : សំរាប់សរសេរចំណងជើង Chart
- Axes : សំរាប់កំណត់យកអ័ក្សអាប់ស៊ីស និងអ័ក្សអរដោនេ
- Gridlines : សំរាប់ក្រិតបន្ទាត់លើក្រាហ្វិច
- Legend : សំរាប់បង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញពីចំណងជើង Chart
- Data Label : សំរាប់បង្ហាញតំលៃលេខ ភាគរយ លើបង្គោល Chart

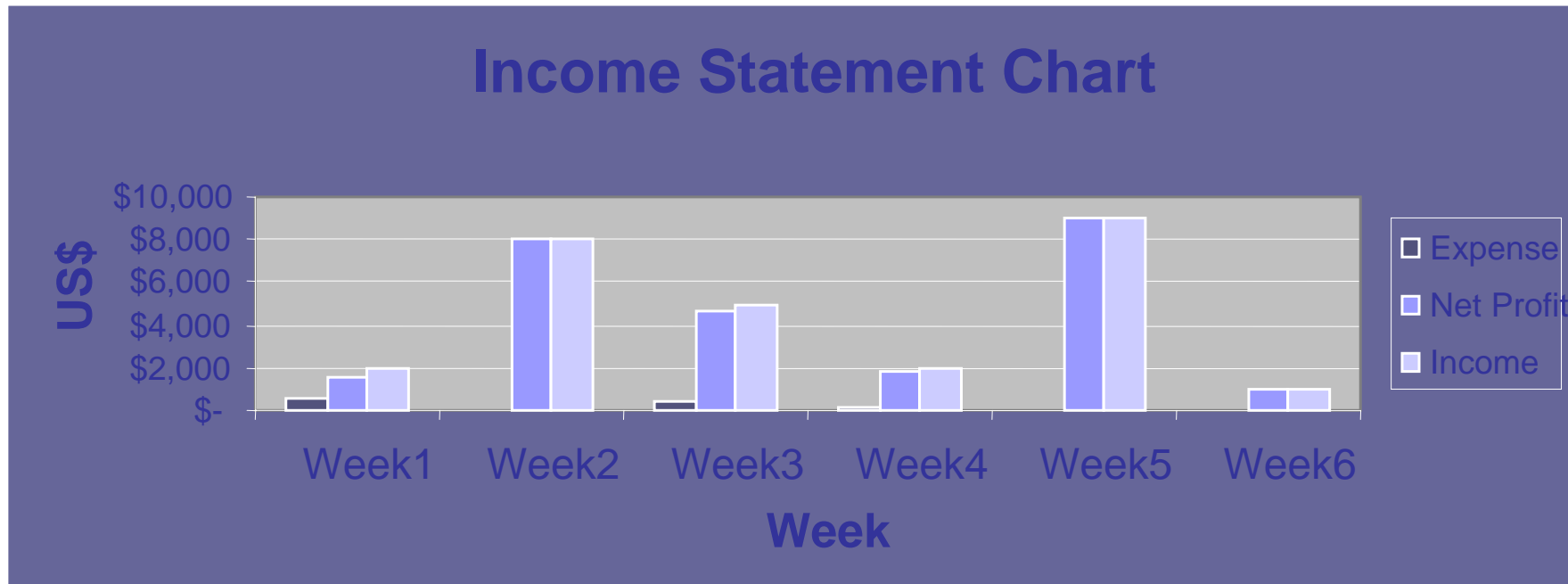
និងមួយៗ

- Data Table : សំរាប់បង្ហាញតារាងក្រាហ្វិច
- Finish

Example:

Income Statement Chart

Account Weekly	Week1	Week2	Week3	Week4	Week5	Week6	Max	Min
Income	\$ 2,000	\$ 8,000	\$ 5,000	\$ 2,000	\$ 9,000	\$ 1,000	\$ 9,000	\$ 1,000
Expense	\$ 500	\$ -	\$ 400	\$ 200	\$ 40	\$ 70	\$ 500	\$ -
Net Profit	\$ 1,500	\$ 8,000	\$ 4,600	\$ 1,800	\$ 8,960	\$ 930	\$ 8,960	\$ 930



VIII. Function :

១- រូបមន្តផលបូក Sum

២- រូបមន្តផលដក

៣- រូបមន្តផលគុណ Product

៤- រូបមន្តផលចែក

៥- រូបមន្តមធ្យមភាគ Average

៦- រូបមន្តឫសការ៉េ Sqrt

៧- រូបមន្តស្វ័យគុណ Power or (^)

៨- រូបមន្តតំលៃធំជាង Max

៩- រូបមន្តតំលៃតូចជាង Min

១០- រូបមន្ត Concatenate

១១- រូបមន្តចំណាត់ថ្នាក់ Rank

១២- រូបមន្ត CountIf

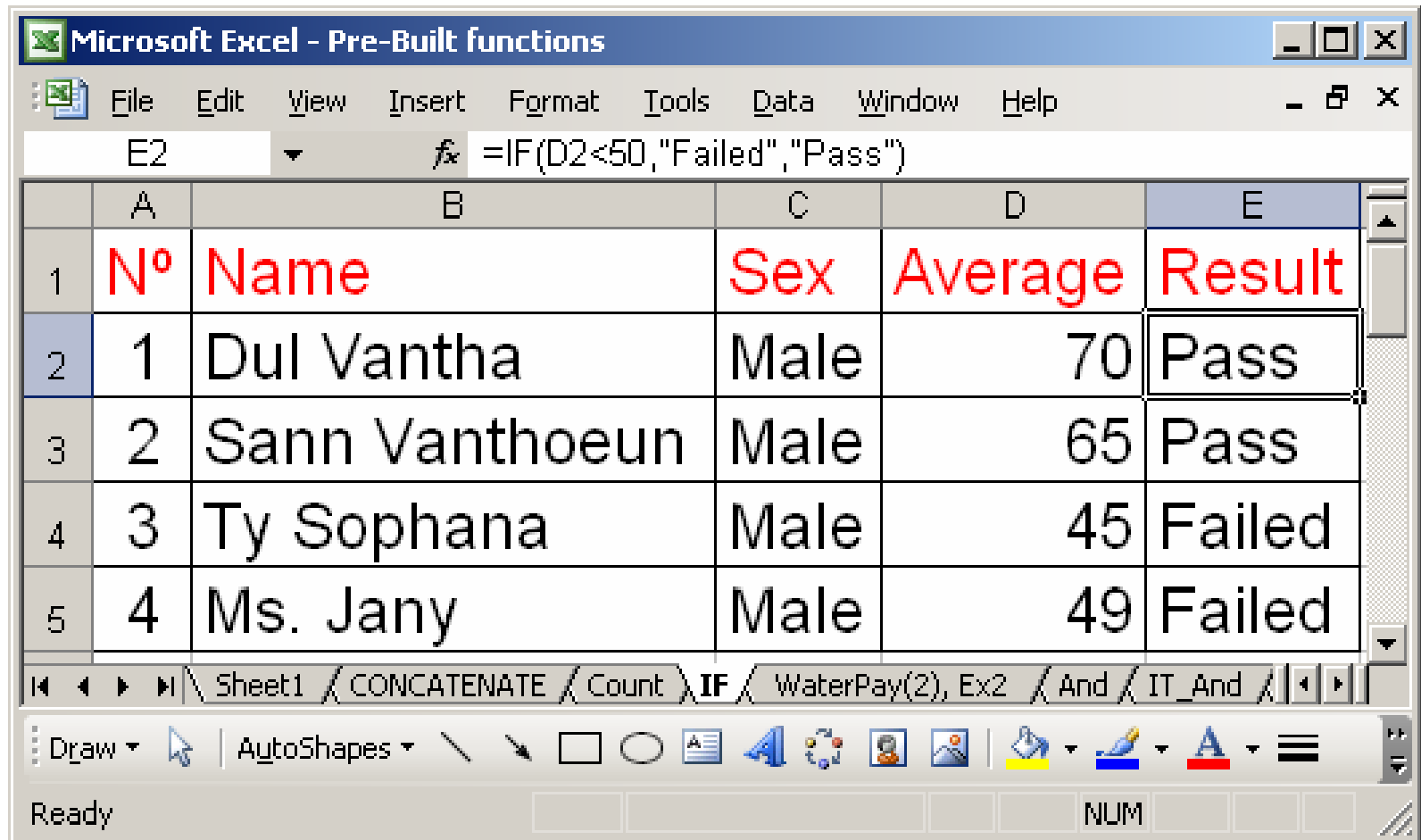
១៣. អនុគមន៍ IF

អនុគមន៍នេះ ត្រូវបានប្រើសំរាប់បង្ហាញតម្លៃពិត ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌដែលធ្វើ
តេស្តនេះពិត ផ្ទុយមកវិញវានឹងបង្ហាញតម្លៃមិនពិត ក្នុងករណីដែលលក្ខខណ្ឌមិនពិត ។

ទំរង់ទូទៅ

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Ex:



Microsoft Excel - Pre-Built functions

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

E2 fx =IF(D2<50,"Failed","Pass")

	A	B	C	D	E
1	N°	Name	Sex	Average	Result
2	1	Dul Vantha	Male	70	Pass
3	2	Sann Vanthoeun	Male	65	Pass
4	3	Ty Sophana	Male	45	Failed
5	4	Ms. Jany	Male	49	Failed

Sheet1 / CONCATENATE / Count / IF / WaterPay(2), Ex2 / And / IT_And

Ready NUM

=IF(D3<50,"Failed","Pass")

១៤. អនុគមន៍ IF ច្រើន

ជាការសរសេរអនុគមន៍ **IF** ច្រើនបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីរកចំលើយពិតណាមួយ

ទំរង់ទូទៅ

=IF(Condition,True,IF(Condition,True,...,False))

លំហាត់១:

ចូរសរសេរអនុគមន៍ដើម្បីរកប្រាក់ខែសុទ្ធរបស់បុគ្គលិកនៅប្រទេសអាមេរិកម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីបង់ពន្ធរួច ។ ការយកពន្ធលើប្រាក់ខែគឺយកតាមគោលខាងក្រោមនេះ ៖

- ប្រាក់ខែតិចជាងឬស្មើ ១៦០ ដុល្លារ នោះមិនបង់ពន្ធទេ ។

- ប្រាក់ខែច្រើនជាង ១៦០ ដុល្លារ និង តិចជាងឬស្មើ ៣០០ ដុល្លារ

នោះត្រង់បង់ពន្ធ ១០% ។

- ប្រាក់ខែច្រើនជាង ៣០០ ដុល្លារ នោះត្រង់បង់ពន្ធ ២០% ។

=IF(E3<=160,E3,IF(E3<=300,E3*0.9,E3*0.8))

១៥. អនុគមន៍ DAYS360

អនុគមន៍ **Days360** ដែលនឹងបង្ហាញជាចំនួនថ្ងៃពិតប្រាកដ ។

ទំរង់នូវទេវ

=Days360(StartDate,EndDate)

ជំនួយ:

- **StartDate:** ថ្ងៃចាប់ផ្តើម
- **EndDate:** ថ្ងៃចុងបញ្ចប់

១៦. អនុគមន៍ SumIf

ជាអនុគមន៍សំរាប់គណនាលើលក្ខខណ្ឌរបស់ **Criteria** ដែលយើងចង់បាន

ទំរង់ទូទៅ

=SUMIF(Range,Criteria,Sum_Range)

- **Range:** ជាជួរឈរដែលលក្ខខណ្ឌស្ថិតនៅ
- **Criteria:** លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវរក
- **Sum_Range:** ជាតំបន់ជួរឈរ (មានតម្លៃជាលេខ) នៃ **Criteria**

លំហាត់១:

ចូរគណនាចំពោះមុខទំនិញជាតំលៃសរុបរបស់ **Book, Pen និង Pencil**

នៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

C11		fx =SUMIF(\$B\$3:\$B\$9,B3,\$E\$3:\$E\$9)				
	A	B	C	D	E	
2	N°	Description	Date	Qty	Unit Price	
3	1	Book	6/2/2002	100	R 1,000.00	
4	2	Pen	6/3/2002	240	R 500.00	
5	3	Book	6/4/2002	150	R 1,000.00	
6	4	Pencil	6/5/2002	300	R 300.00	
7	5	Book	6/6/2002	150	R 1,000.00	
8	6	Pencil	6/7/2002	170	R 300.00	
9	7	Pen	6/8/2002	180	R 500.00	
10						
11		Total for Book	R 3,000.00			
12		Total for Pen	R 1,000.00			
13		Total for Pencil	R 600.00			

SumIFTest(24) / IF_SumIF(25) / Vlookup(26)

១៧. ការផ្គុំអនុគមន៍ IF និងអនុគមន៍ Sumif

ទំរង់ទូទៅ

=IF(Condition,SUMIF(Range,Criteria,Sum_Range),False

- **Condition** : ជាលក្ខខណ្ឌរបស់ប្រធានលំហាត់
- **Sumif (Range, Criteria, Sum_Range)** : ជាចំលើយដែលស្របនឹងប្រធានលំហាត់
- **False** : ជាចំលើយដែលច្រាននឹងប្រធានលំហាត់

លំហាត់១:

នៅក្នុង **Restaurant** មួយ មានលក់គ្រឿងភោសជ្ជៈគ្រប់មុខ ។

អ្នកគ្រប់គ្រង **Restaurant** នោះបានមកពឹងពាក់យើងអោយសរសេរ

ការគ្រប់គ្រងលក់ទំនិញនៅក្នុងកម្មវិធី **Microsoft Excel** ដើម្បីរក

ចំនួនសរុបរបស់ភោសជ្ជៈគ្រប់មុខ ។

Microsoft Excel - Pre-Built functions12.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B U

16 =IF(H6="Abc",SUMIF(\$E\$6:\$E\$15,H6,\$F\$6:\$F\$15),IF(H6="Tiger",SUMIF(\$E\$6:\$E\$15,H6,\$F\$6:\$F\$15),IF(H6="Angkor",SUMIF(\$E\$6:\$E\$15,H6,\$F\$6:\$F\$15),IF(H6="Anchor",SUMIF(\$E\$6:\$E\$15,H6,\$F\$6:\$F\$15),IF(H6="Bech",SUMIF(\$E\$6:\$E\$15,H6,\$F\$6:\$F\$15),0))))

Stock			Sale Out		Last Stock	
N°	Item	In Stock	Item Sale	Amt Sale	Item	Qty
1	ABC	1000	Abc	10	ABC	40
2	Tiger	1000	Abc	20	Tiger	30
3	Angkor	1000	Tiger	30	Angkor	22
4	Anchor	1000	Angkor	14	Anchor	23
5	Bech	1000	Anchor	17	Bech	36
			Bech	15		
			Bech	21		
			Abc	10		
			Anchor	6		
			Angkor	8		

SumIFTest(24) IF_SumIF(25) Vlookup(26) Lookup(27) IF-Vlook

Draw AutoShapes

Ready Sum=151 NUM

១៨. អនុគមន៍ Vlookup

ជាអនុគមន៍ដែលគេប្រើដើម្បីស្រង់យកទិន្នន័យពី **Fieldname** ខាងច្រុង
គេបំផុតនៃ **Table** ហើយចំលើយគឺជាតម្លៃក្នុង **Record** តែមួយរបស់
Fieldname ដែលយើងបានបញ្ជាក់ក្នុង **Table** ។

ទំរង់ទូទៅ

**=VLookup(Lookup_Value,Table_Array,
Col_Index_Num)**

- **Lookup_Value** : ជាតម្លៃដែលត្រូវរក/បង្ហាញនៅក្នុង **Column** ទី១នៃ **Table** វាអាចជាតម្លៃលេខ, អក្សរ ឬតម្លៃជា **Reference** ។
- **Table_Array** : ជា **Table** ដែលផ្ទុកនូវតម្លៃលេខ, អក្សរ ឬតម្លៃជា **Reference** ដែលយើងស្រង់យក ។
- **Col_Index_Num**: ជា **Column** ដែលស្ថិតនៅក្នុង **Table_Array** ដែលយើងស្រង់យកទិន្នន័យចេញ (ដែល **Field** ដំបូងគេ គេនឹងរាប់វាជា **Column** ទី១ និងបន្តបន្ទាប់) ។

លំហាត់១: គេមាន **Table** ពីរដែល:

- **Table** ទីមួយ (**Old Table**) និយាយអំពីទំនិញដែលបានទិញប្រចាំថ្ងៃ ។
- **Table** ទីពីរ (**New Table**) និយាយអំពីការស្រង់យកទំនិញមួយមុខ
តាមលេខលំដាប់ ។

Microsoft Excel - Pre-Built functions

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Type a question for help

I4 =VLOOKUP(H4,A3:F13,2)

Stock In						Sale Out		
N°	Descrip	Qty	Unit Price	Subtotal	N°	Item Found	Qty	
1	Book	100	\$ 1,000	\$ 100,000	1	Book	200	
2	Pen	240	\$ 500	\$ 120,000	9	Pencil	300	
3	Book	150	\$ 1,000	\$ 150,000				
4	Book	150	\$ 15,200	\$ 2,280,000				
5	Pencil	200	\$ 35,400	\$ 7,080,000				
6	pen	300	\$ 3,600	\$ 1,080,000				
7	Pencil	300		\$ -				
8	Book	150	\$ 1,000	\$ 150,000				
9	Pencil	170	\$ 300	\$ 51,000				
10	Pen	180	\$ 500	\$ 90,000				

Draw | AutoShapes | OR | IF_AND_OR | Days360 | SumIF | IF_SumIF | **Vlookup** | If-Vlookup | If_And_Vlookup

Ready NUM

១៩. ការផ្គុំរោងអនុគមន៍ IF និងអនុគមន៍ VLookup

ទំរង់ទូទៅ

=If(Condition,VLookup(Lookup_Value, Table_Array,Col_Index_Num),False)

- **Condition:** ជាលក្ខខណ្ឌរបស់ប្រធានលំហាត់
- **VLookup(Lookup_Value,Table_Array,Col_Index_Num):** ជា True statement
- **False:** ជាចំលើយដែលច្រាសនឹងប្រធានលំហាត់

Microsoft Excel - Pre-Built functions

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Type a question for help

H4 =IF(G4<=11,VLOOKUP(G4,\$A\$3:\$E\$13,2),"Error")

Stock In					Sale Out	
N°	Descrip	Qty	Unit Price	Subtotal	Code	Amount
1	Book	100	R 1,000.00	R 100,000.00	1	Book
2	Pen	240	R 500.00	R 120,000.00	12	Error
3	Book	150	R 1,000.00	R 150,000.00	1	Book
4	Book	150	R 15,200.00	R 2,280,000.00	3	Book
5	Pencil	200	R 35,400.00	R 7,080,000.00		
6	pen	300	R 3,600.00	R 1,080,000.00		
7	Pencil	300		R -		
8	Book	150	R 1,000.00	R 150,000.00		
9	Pencil	170	R 300.00	R 51,000.00		
10	Pen	180	R 500.00	R 90,000.00		

Ready NUM