

Microsoft



Microsoft Office
Word 2003

Copyright © 1983-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

I- មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកុំព្យូទ័រ

ហេតុអ្វីត្រូវសិក្សាកុំព្យូទ័រ ?

ការសិក្សាកុំព្យូទ័រ គឺដើម្បីប្រែក្លាយរាល់ការងារដែលប្រើដោយមនុស្សទៅជាការងារដែលអនុវត្តដោយម៉ាស៊ីន ។ កុំព្យូទ័រអាចធ្វើការបានយ៉ាងរហ័ស និងត្រឹមត្រូវបំផុត ម្យ៉ាងទៀតយើងឃើញស្រាប់ហើយថា អ្នកចេះប្រើកុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនៅស្រុកយើងនៅមានតិចតួច បើប្រៀបធៀបទៅនឹងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ដទៃទៀត ។

II- សមាសធាតុផ្សំរបស់កុំព្យូទ័រ

កុំព្យូទ័រអាចដំណើរការទៅបានលុះត្រាតែផ្គុំផ្សំរវាងផ្នែកពីរសំខាន់ Hard Ware និង ផ្នែក Soft ware .

- Monitor: ជាឧបករណ៍សំខាន់បង្ហាញនូវព័ត៌មាន ដែលទទួលបាន ពី System Unit
- Key board: ជាឧបករណ៍បញ្ចូលទិន្នន័យ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ ជាងគេ ។
- Mouse: គឺជាឧបករណ៍បញ្ចូលទិន្នន័យដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ជាពិសេស

ក្នុងមជ្ឈដ្ឋាន Window .

III-សមាសធាតុផ្សំបន្ថែម

- Printer : ជាឧបករណ៍ សំរាប់បោះពុម្ពឯកសារ
- Scanner: ជាឧបករណ៍សំរាប់ Scan រូបភាព
- Floppy Disk Drive=Winzip Drive=USB : ជាឧបករណ៍សំរាប់ ថតចំលង
ឯកសារចូល Disk
- CD Room : ជាឧបករណ៍សំរាប់ Setup Program
- Speaker : ជាឧបករណ៍សំរាប់បំពងសំលេង

IV-ការចាប់ផ្តើមនៃ Microsoft Word 2003

ជាទូទៅនៅពេលយើងសិក្សាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (Application Software)

យើងគប្បីស្វែងយល់អោយបានច្បាស់ថា តើកម្មវិធីដែលយើងសិក្សានោះក្នុងគោលបំណងអ្វី

បំរើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ។

ក-បំណងនៃការប្រើប្រាស់ Microsoft word 2003 គឺជាកម្មវិធីដែលមានសារៈសំខាន់សំរាប់

បំរើអោយផលប្រយោជន៍មួយចំនួននៃកិច្ចការរដ្ឋបាល (Administration Tasks)

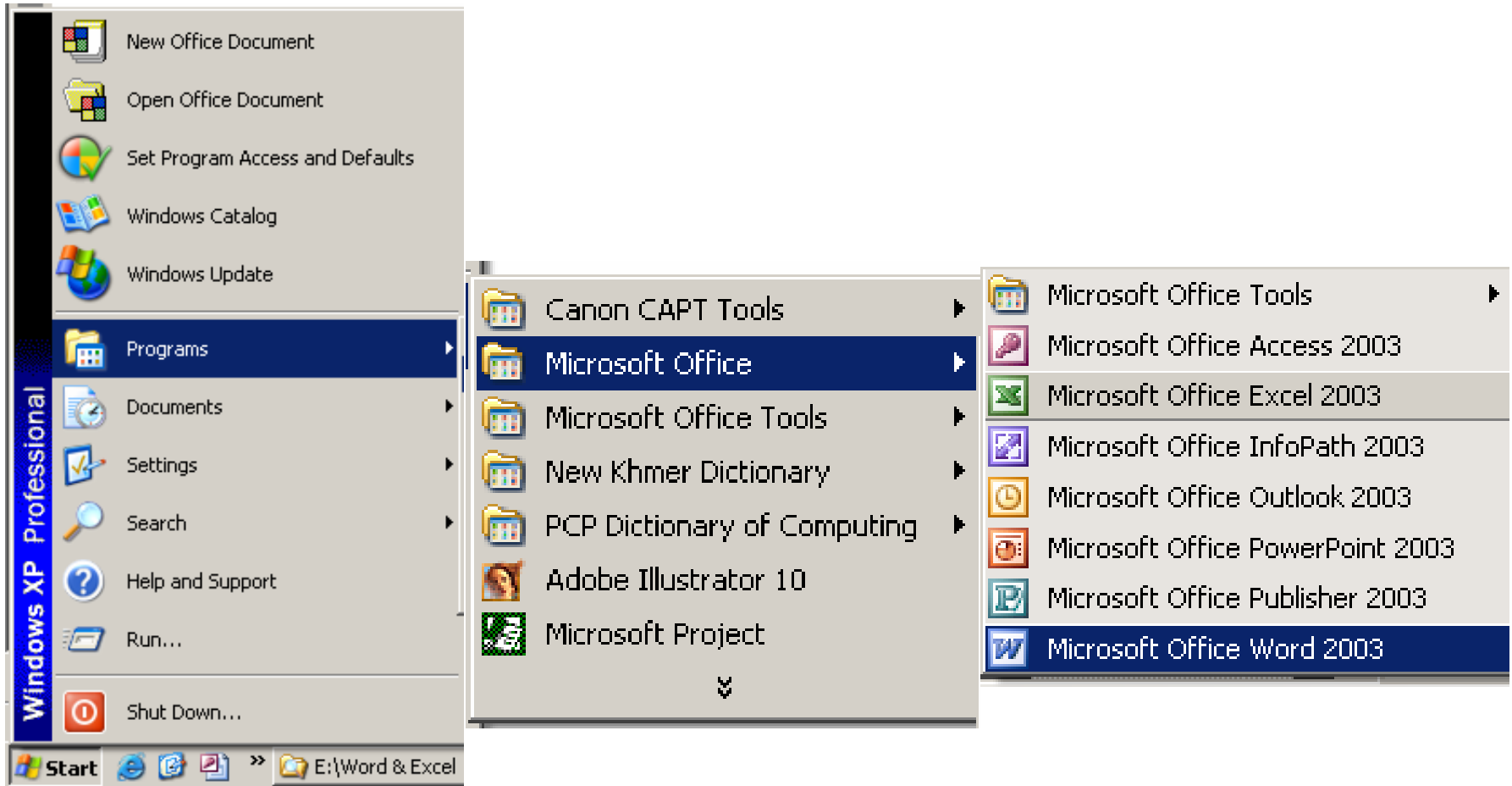
ក្នុងការិយាល័យ ដូចជាការងារក្នុងការបង្កើតឯកសារលិខិតស្នាមទំរង់ពាណិជ្ជកម្មរបាយការណ៍

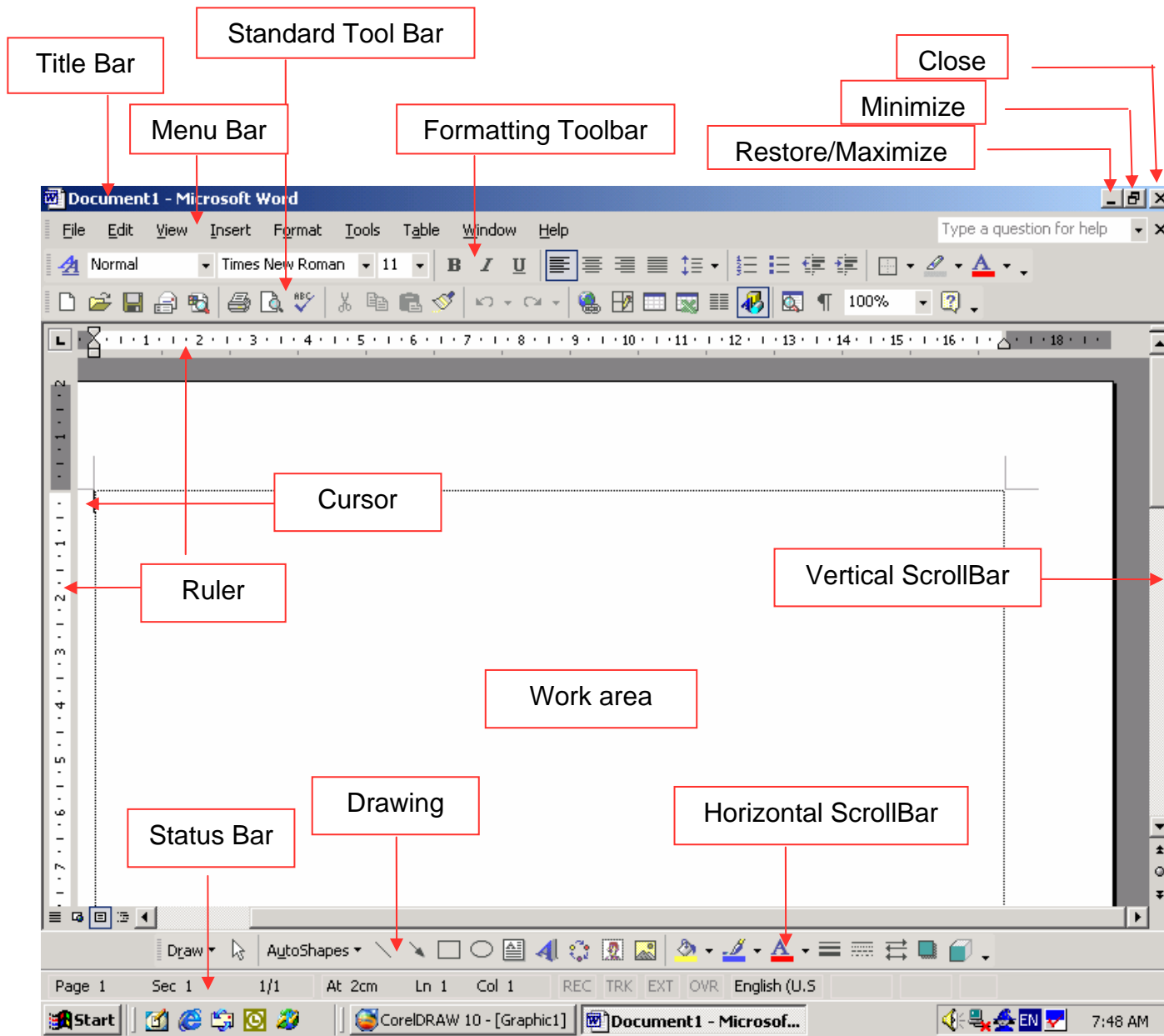
ផ្សេងៗបានយ៉ាងងាយស្រួលជាពិសេស MS-Word 2003 ផ្តល់នូវឧបករណ៍ Tools

មួយចំនួនក្នុងការសរសេរឯកសារដែលមាន បែបផែនដាលក្នុងពាណិជ្ជកម្ម ងាយស្រួលធ្វើការ

របៀបចំទាក់តែងឯកសារផ្សេងៗ សំរាប់បោះពុម្ព ។

ខ-របៀបចាប់ផ្តើម Microsoft Word 2003 យើងអាចចូលតាមរបៀប ដូចខាងក្រោម :





V-ការស្វែងយល់ពីអក្ខរក្រងរបស់ Ms. Word (Word Screen)

- Title Bar : សំរាប់បង្ហាញពីឈ្មោះនៃកម្មវិធីដែលយើងកំពុងប្រើប្រាស់ និង បង្ហាញពីឈ្មោះឯកសាររបស់យើង (File name).
- Menu Bar : គឺជារបាយបង្ហាញដែលផ្ទុកនូវឧបករណ៍ រឺ Command មួយចំនួនដែលយើងប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ ។
- Minimize : សំរាប់បង្រួមផ្ទាំងនៃកម្មវិធីអោយតូច ។
- Maximize/Restore : សំរាប់ពង្រីកផ្ទាំងកម្មវិធីអោយមកភាពដើមវិញ រឺអោយទៅជាធំ

- Close : សំរាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី
- Scroll Bar : សំរាប់រំកិលមើលអត្ថបទពីលើចុះក្រោម ពីឆ្វេងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅឆ្វេង
 - +Horizontal Scroll Bar : សំរាប់រំកិលអត្ថបទពីលើចុះក្រោម
 - +Vertical Scroll Bar : សំរាប់រំកិលអត្ថបទពីឆ្វេងទៅស្តាំ រឺពីស្តាំទៅឆ្វេង
- Work area : គឺជាកន្លែងសំរាប់ធ្វើការងារ រឺកន្លែងសំរាប់សរសេរ និងតាក់តែងអត្ថបទ
ដែលកំពុងធ្វើការនៅក្នុង Work Area.

.Page : សំរាប់បង្ហាញប៊ីចំនួនទំព័រ

.Sec : សំរាប់ការបង្ហាញពីការបែងចែកកន្លែងធ្វើការ (Section)

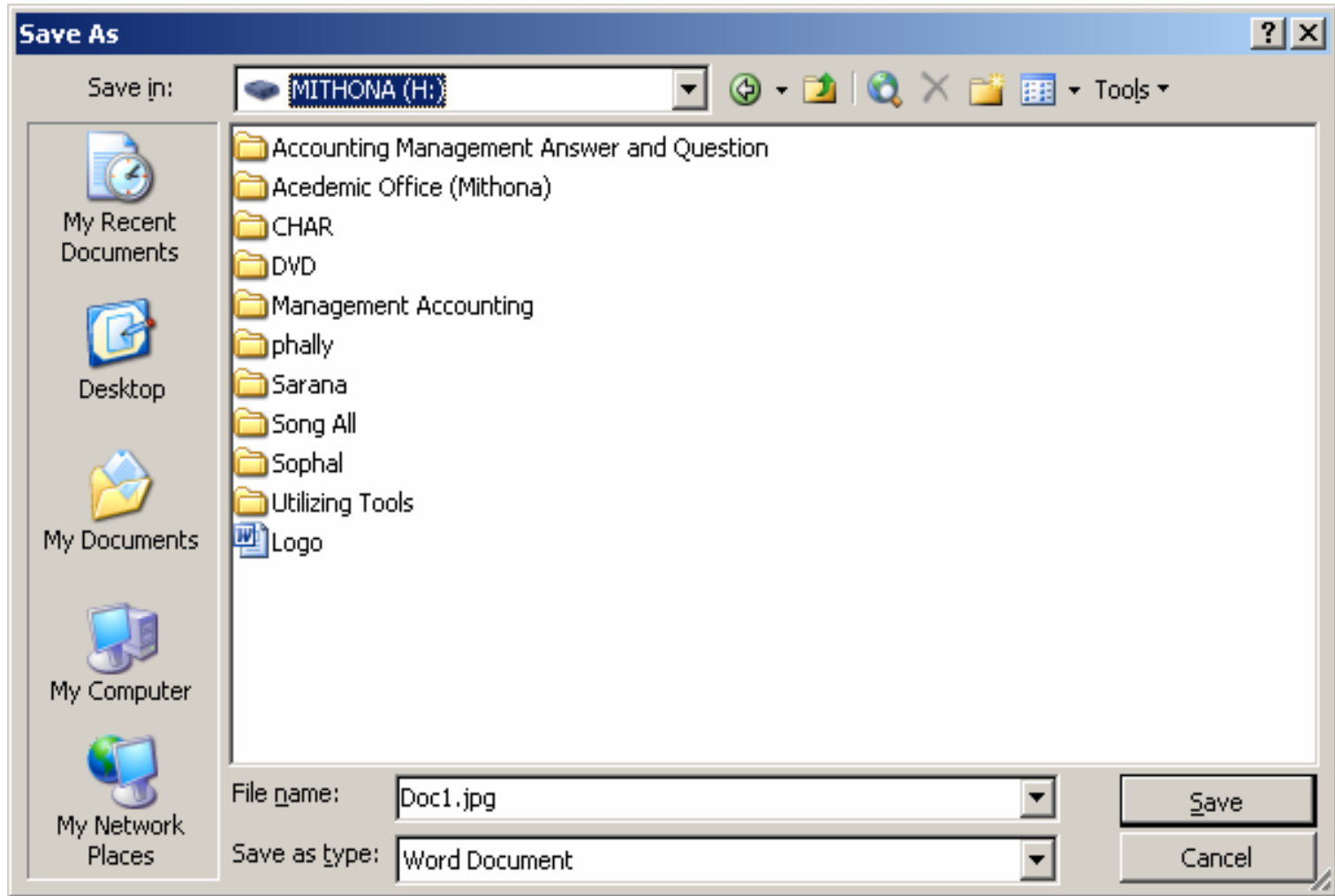
.1/1 : សំរាប់បង្ហាញពីចំនួនទំព័រសរុប ដែលកំពុងធ្វើការ

.At... : បង្ហាញពីជាយក្រដាសដែលនៅសល់មិនធ្វើការផ្នែកក្បាលទំព័រខាងលើ

.Ln : ជាសំរាប់បង្ហាញពីចំនួនបន្ទាត់ ដែលកំពុងធ្វើការ

.Col : សំរាប់រាប់ចំនួនអក្សរដែលអ្នកបានសរសេរ

១. ការថតចំលងឯកសារទុកក្នុង Computer (Saving and Closing File)



ការថតចំលងឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រគឺដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយឯកសារដែលអ្នកបានសរសេររួច ហើយវាអាចរក្សា ជានិច្ចក្នុង Hard Disk របស់ Computer .

របៀបអនុវត្តតាម Mouse

1- អ្នកត្រូវមានឯកសារជាមុន រឺក៏មិនចាំបាច់មានក៏បាន

2- រំកិល Mouse ទៅរក File menu ហើយចុចលើ File Save Tool Bar.

3- បន្ទាប់មកចុច លើ Save or Save as

4- វាយឈ្មោះក្នុង Dialog Box Save As.

5- ហើយជាចុងក្រោយចុច Save

របៀបអនុវត្តតាម Keyboard(Ctr + S)

-ចុចផ្ទុំ Alt + F,S

-រួចអនុវត្តតាម របៀបរបស់ Mouse នូវជំហាន 3,4 .

ចំពោះការអនុវត្តការថតចម្លងចូលតំបន់ផ្សេងៗទៀត នឹងការថតចម្លងដោយមាន

លេខសំខាត់និង បង្ហាញនូវពេលអនុវត្តន៍ ។ (How is MD)

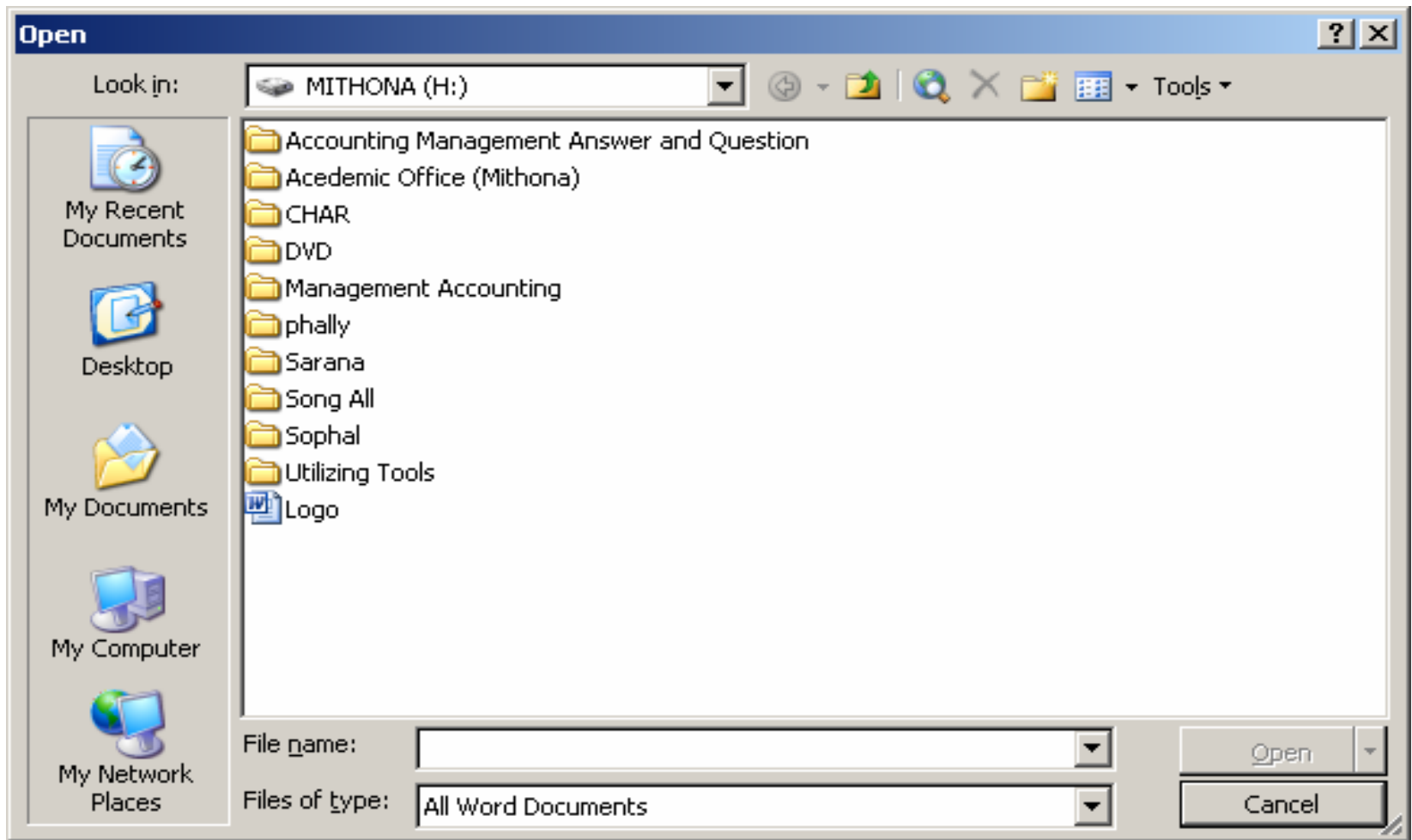
២- ការហៅឯកសារចាស់មកធ្វើការបន្ត Computer (Opening a File)

ការហៅឯកសារចាស់មកធ្វើការបន្តមានពីរប្រភេទ៖

របៀបអនុវត្តតាម Mouse

1- ចុចលើ File menu រួចរំកិល Mouse ទៅរកពាក្យ Open ហើយចុចលើ Open

2- ជ្រើសរើសយកឈ្មោះឯកសារ (File Name) នៅក្នុង Open Dialog Box



- រួចចុច Open

+ ម្យ៉ាងទៀតគេអាចប្រើ Toolbar ដើម្បីបើក ដោយចុចលើ  Icon រួចអនុវត្តតាមរបៀប Mouse

របៀបអនុវត្តតាម Keyboard (Ctrl + 0)

ចុចផ្តុំ Ctrl + 0 រឺ ចុចផ្តុំ Alt+F ចុច Open ហើយអនុវត្តតាមរបៀបរបស់ Mouse

សំគាល់

-ពេលហៅឯកសារចាស់មកប្រើ

អ្នកត្រូវស្គាល់តំបន់ដែលអ្នកបានថតទុកថា

តើអ្នកទុកនៅក្នុង Directory ណា ។

-អ្នកត្រូវបើកឯកសារយ៉ាងណាអោយត្រូវនឹងកម្មវិធីដែលកំពុងធ្វើការ មានន័យថា

បើអ្នកធ្វើការក្នុង Ms Word អ្នកត្រូវបើកឯកសារណាដែលបាន Save នៅក្នុងកម្មវិធី Ms Word.

+ចំពោះការបើកឯកសារចេញពីតំបន់ណាមួយ (Directory) រឺចេញពី Disk និងបង្ហាញពេលអនុវត្ត

៣. ការរៀបចំទំរង់ក្រដាសដើម្បីសរសេរអត្ថបទ Page Setup

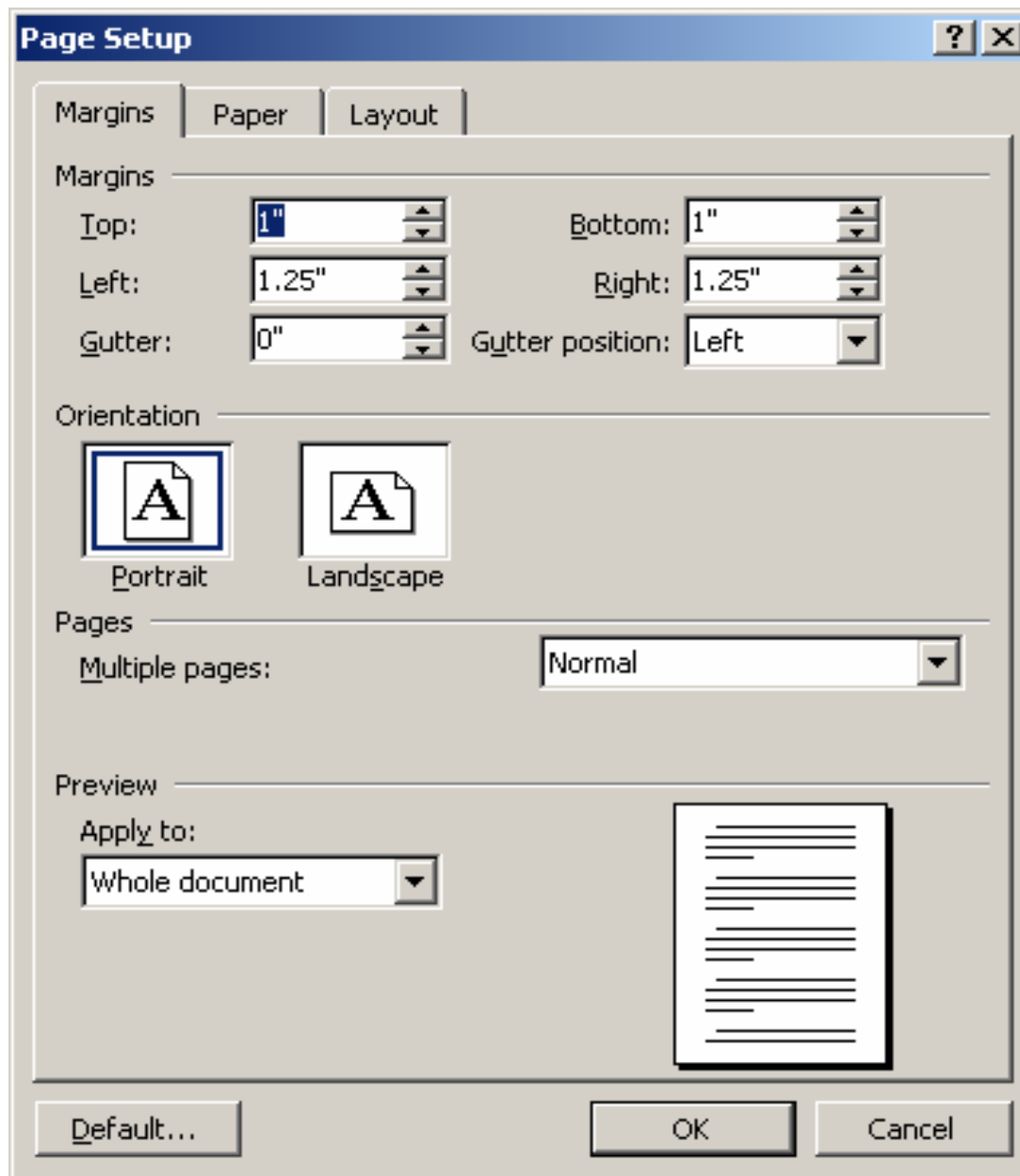
Page Setup គឺជាការកំណត់ទំរង់ក្រដាសក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការសរសេរអត្ថបទ ឬក៏ខ្នាតក្រដាស ដែលអ្នកយកមកដើម្បីសរសេរអត្ថបទ ។ នៅពេលដែលអ្នកចូលដល់កម្មវិធី Microsoft Word អ្នករៀបចំទំរង់និងប្រភេទក្រដាសដើម្បីសរសេរជាមុនសិន ។

វិធីសាស្ត្រ :

- File Menu
- Select Page Setup

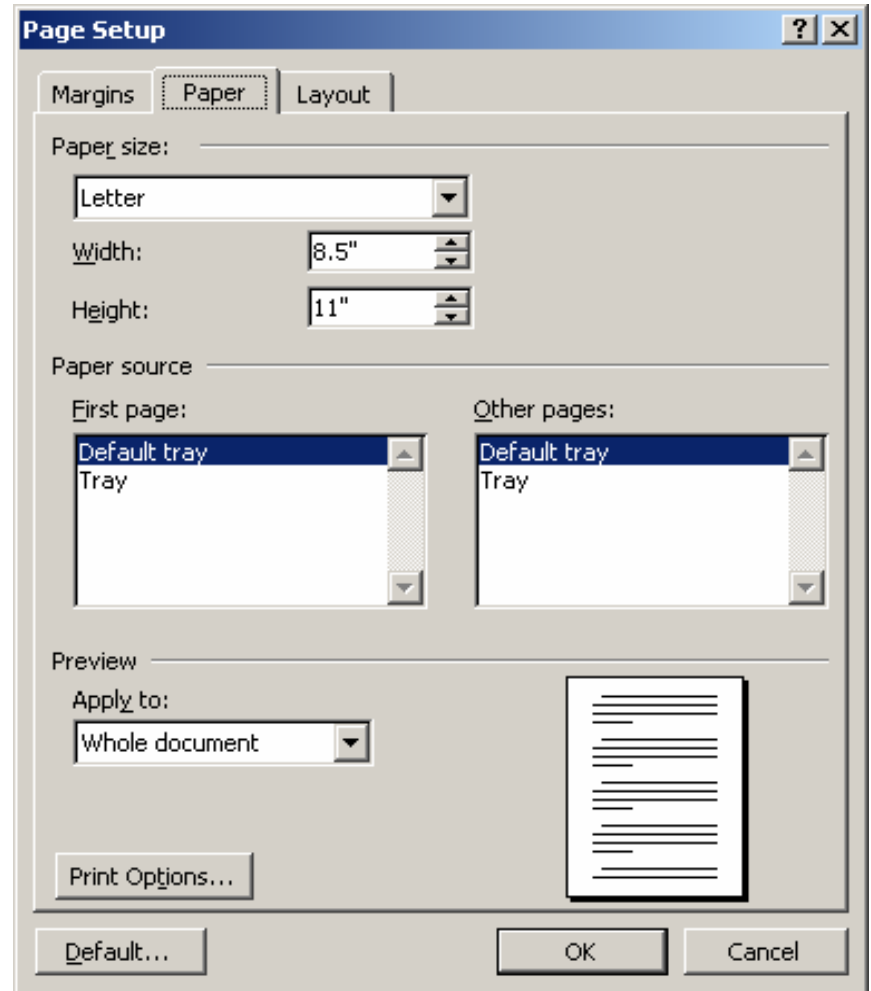
Margins : សំរាប់កំណត់ជាយ ឬរឹមក្រដាស

- Top : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងលើ (យើងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
- Bottom : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងក្រោម (យើងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
- Left : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងឆ្វេង (យើងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
- Right : គឺជាសាច់ក្រដាសចោលផ្នែកខាងស្តាំ (យើងអាចបន្ថែម ឬបន្ថយទំហំនេះបាន)
- Gutter : សំរាប់ទុកផ្នែកខាងឆ្វេងឱ្យមានសាច់សល់បន្ថែមដើម្បីកិបសៀវភៅ
- Orientation :
 - + Portrait : សំរាប់ដាក់ក្រដាសបញ្ឈរ
 - + Landscape : សំរាប់ដាក់ក្រដាសផ្តេក



Paper Size សំរាប់កំណត់ទំហំក្រដាស

- Paper Size : សំរាប់ជ្រើសយកក្រដាសទៅតាមខ្នាត ដែលគេបានកំណត់ស្រប
- width : សំរាប់កែខ្នាតទទឹងទំព័រ
- Height : សំរាប់កែខ្នាតបណ្តោយទំព័រ



៤. ចលនាតែន Cursor

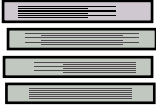
ដើម្បីបំបាត់នី	ចុច
→	ចល័តទៅស្តាំម្តងមួយតួអក្សរ
←	ចល័តទៅឆ្វេងម្តងមួយតួអក្សរ
↑	ចល័តទៅលើម្តងមួយបន្ទាត់
↓	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយបន្ទាត់
Enter	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយបន្ទាត់ (New)
Ctrl + Enter	ចល័តចូលទៅទំព័រថ្មី

៥. របៀប Select Text

ដើម្បី Select	ចុច
Shift + ⇨	Select មួយតួអក្សរទៅស្តាំ
Shift + ⇩	Select មួយតួអក្សរទៅឆ្វេង
Shift + ↑	Select មួយបន្ទាត់ទៅលើ
Shift + ↓	Select មួយបន្ទាត់ទៅក្រោម
Shift + End	Select ពីដើមបន្ទាត់ទៅចុងបន្ទាត់
Shift + Home	Select ពីចុងបន្ទាត់ទៅដើមបន្ទាត់

Ctrl + A	Select ទាំងអស់
End	ចល័តទៅចុងបន្ទាត់
Home	ចល័តទៅដើមបន្ទាត់
Page Up	ចល័តទៅលើម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
Page Down	ចល័តទៅក្រោមម្តងមួយអេក្រង់ (Screen)
Ctrl + End	ចល័តទៅខាងចុងនៃអត្ថបទ
Ctrl + Home	ចល័តទៅខាងដើមនៃអត្ថបទ

៦. ការកំណត់នៃការតម្របច្រូង ស្តាំ និងផ្នែកកណ្តាលកថាខ័ណ្ឌ

-  Align Left : គឺជាការសរសេរអត្ថបទតម្របផ្នែកខាងឆ្វេង
- Center : គឺជាការសរសេរអត្ថបទតម្របផ្នែកកណ្តាល
- Align Right : គឺជាការសរសេរអត្ថបទផ្នែកខាងស្តាំ
- Justify : គឺជាការសរសេរអត្ថបទដោយតម្របទាំងសងខាង


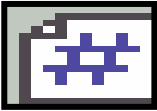
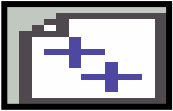

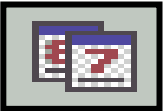
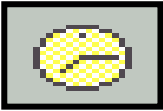

៧. ការសរសេរលើក្បាលទំព័រ ទើងទំព័រ (Header and Footer)



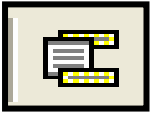
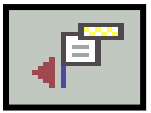

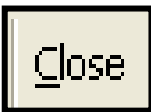
Header and Footer ជាបញ្ហាមួយសំរាប់បង្កើតក្បាល និងទើងឯកសារ ដើម្បីឱ្យវាចេញគ្រប់ទំព័រដែលមានអត្ថបទ ។

របៀបចូល Header and Footer

- ចុចលើ **V**iew menu
- ចុចលើ **H**header and Footer

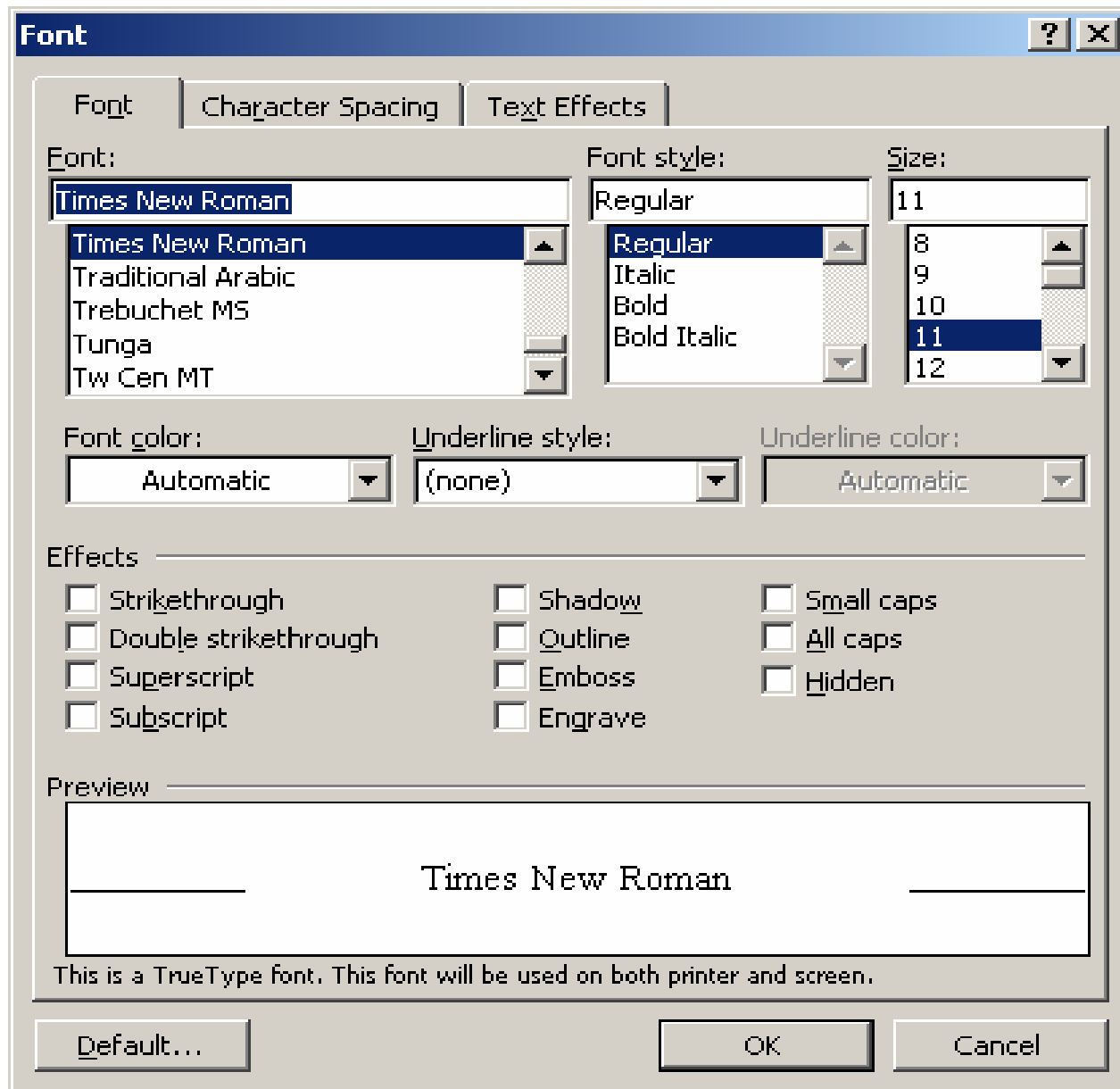


	<p>សំរាប់ដាក់ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះឯកសារ ថ្ងៃខែ... ។ល ។</p>
	<p>សំរាប់ដាក់លេខរៀងទំព័រ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ</p>
	<p>សំរាប់បង្ហាញចំនួនទំព័រដែលបានធ្វើការរួចហើយ</p>
	<p>សំរាប់ជ្រើសរើសប្រភេទ និងការកំណត់នៃការចាប់ផ្តើមលេខរៀងទំព័រ</p>
	<p>សំរាប់ដាក់ថ្ងៃខែ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ</p>
	<p>សំរាប់ដាក់ម៉ោង ដោយស្វ័យប្រវត្តិ</p>
	<p>សំរាប់រៀបចំទំព័រក្រដាសផ្នែកក្បាលទំព័រនិងជើងទំព័រ</p>

	<p>សំរាប់លាក់និងពិនិត្យមើលឯកសារ</p>
	<p>សំរាប់កែក្បាលទំព័រនិងជើងទំព័រអោយខុសគ្នា</p>
	<p>សំរាប់ចល័ត Cursor ទៅធ្វើការនៅក្បាលទំព័រនិងជើងទំព័រ</p>
	<p>សំរាប់ពិនិត្យមើលផ្នែកខាងដើមនៃក្បាលទំព័រដែលបានធ្វើរួច</p>
	<p>សំរាប់ពិនិត្យមើលផ្នែកខាងដើមនៃជើងទំព័រដែលបានធ្វើរួច</p>
	<p>បិទ Toolbar របស់ក្បាលទំព័រ ត្រឡប់ទៅធ្វើការនៅអត្ថបទដើមវិញ</p>

៨. ការជូររូបតេន និងទំហំអក្សរ Font and Font Size

- ដាក់ Cursor នៅទីកន្លែងណាដែលអ្នកផ្លាស់ប្តូរ
- ចុចលើ **Format** menu
- ចុចលើ **Fonts**



- **Font** : សំរាប់ប្តូរប្រភេទអក្សរ
- **Font style** : សំរាប់ប្តូរទម្រង់ អក្សរ
- **Font size** : សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ
- **Font color** : សំរាប់ដាក់ពណ៌អោយអក្សរ
- **Underline style** : សំរាប់ដាក់បន្ទាត់នៅពីក្រោមអក្សរ
 - ⇒ **Single** : ប្រើសំរាប់នៅពេលយើងចង់គូសបន្ទាត់ពីក្រោមពាក្យតែមួយជាន់ ។
 - ⇒ **Word Only** : ប្រើសំរាប់គូសបន្ទាត់តែពីក្រោមពាក្យ ចំពោះការដកឃ្លា វាមិនគូសទេ ។
- **Underline color** : សំរាប់ដាក់ពណ៌អោយបន្ទាត់នៅពីក្រោមអក្សរ


You can choose **Effects** below

- ☑ Strikethrough : សំរាប់គូសបន្ទាត់មួយចំពាក់កណ្តាលអក្សរ
(TEXT)
- ☑ Double strikethrough : សំរាប់គូសបន្ទាត់ពីរចំពាក់កណ្តាលអក្សរ
(TEXT)
- ☑ Superscript : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចនៅពីលើ (N°)
- ☑ Subscript : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចនៅពីក្រោម (H_2O)
- ☑ Shadow : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរមានស្រមោលព្រាស់ៗ (BBU)

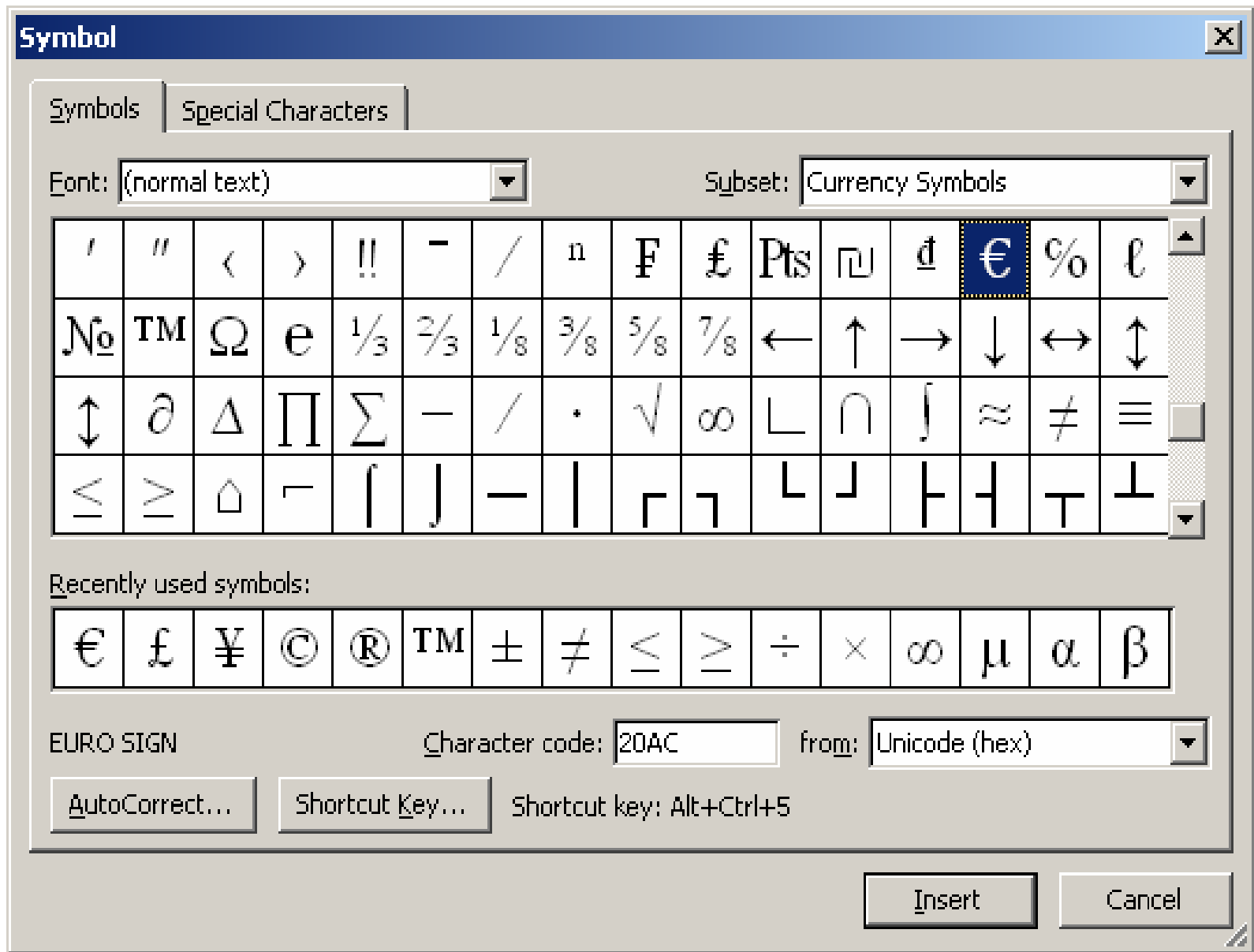
- ☑ Outline : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរមានខ្សែបន្ទាត់ពីខាងក្រៅ (**BBU**)
- ☑ Emboss : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរមានរាងផុស (BBU)
- ☑ Engrave : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរមានរាងផត (**BBU**)
- ☑ Small caps : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរធំខាងដើម (**BBU**)
- ☑ All caps : សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចទៅជាធំ (**BBU**)
- ☑ Hidden : សំរាប់លាក់អត្ថបទ

៩. ការជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញា Insert Symbols

Insert Symbol គឺជានិមិត្តសញ្ញាដែលហៅមកប្រើបន្ថែម នៅពេលនិមិត្តសញ្ញាទាំងនោះ

មិនមាននៅលើ Keyboard ទេ ។ ដូចជានិមិត្តសញ្ញា: 

- ចុចលើ **Insert** menu
- ចុចលើ **Symbol...**
- ជ្រើសរើសនិមិត្តសញ្ញានៅលើតារាង Symbol
- ចុចលើ **Insert** ឬ **Double Click** នៅលើនិមិត្តសញ្ញាតែម្តង



១០. ការផ្លាស់ប្តូរគំលាតបន្ទាត់ **Change Line Spacing**

- ❶ You must select text
- ❷ ចុចលើ **F**ormat menu
- ❸ ចុចលើ **P**aragraph
- ❹ ចូលធ្វើការកំណត់គំលាតពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀតតាមការចង់បាននៅក្នុងប្រអប់

Line Spacing ដូចជា

- **Single** : គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រ
- **1.5 Line** : គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រកន្លះ

➤ **Double** : គំលាតពីសង់ទីម៉ែត្រ

➤ **At least** : គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រដូចដើម ឬយើងអាចកំណត់គំលាត

ទៅតាមខ្នាតចង់បាននៅក្នុងប្រអប់ **At**

➤ **Exactly** : គំលាតមួយសង់ទីម៉ែត្រដូចដើម ឬយើងអាចកំណត់គំលាត

ទៅតាមខ្នាតចង់បាននៅក្នុងប្រអប់ **At**

➤ **Multiple** : គំលាតបីសង់ទីម៉ែត្រ

⑤ ចុចលើ **OK**

១១. ការបង្កើតទំព័រថ្មី **Create a New File**

➤ ចុចលើ **File** menu

➤ ចុចលើ **New**

Or ចុចលើ **Ctrl+N**

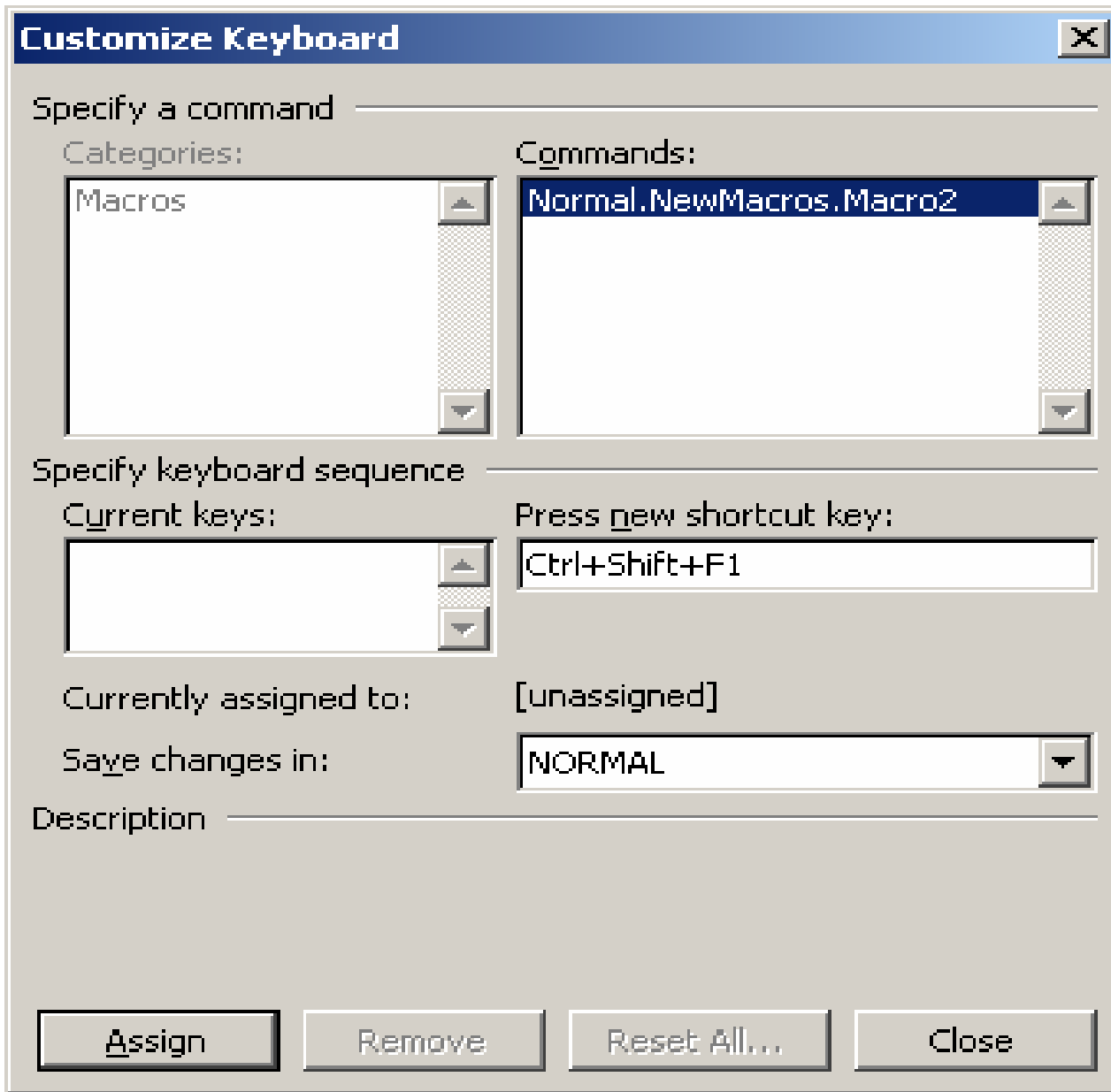
Or ចុចលើ  that have on **Standard toolbar**

 ការបិទទំព័រថ្មី **Closing a New Document**

១២. ការបង្កើត Macro

- ❶ ចុចលើ **Tools menu**
- ❷ ចុចលើ **Macro**
- ❸ ចុចលើ **Record New Macro**
- ❹ ចុចលើ **Keyboard**
- ❺ Type your shortcut key you want to Record in Press **new shortcut key box.**

ឧទាហរណ៍ : **Ctrl + Shift + F1 , Ctrl + Shift + F2, Ctrl + A**



⑥ ចុចលើ Assign button

⑦ ចុចលើ Close button

⑧ ចង់ប្តូរ Font និងទំហំ 22 ឧទាហរណ៍ : ប្តូរ Fonts **Limon R1** និងទំហំ 22

☠ **Note**

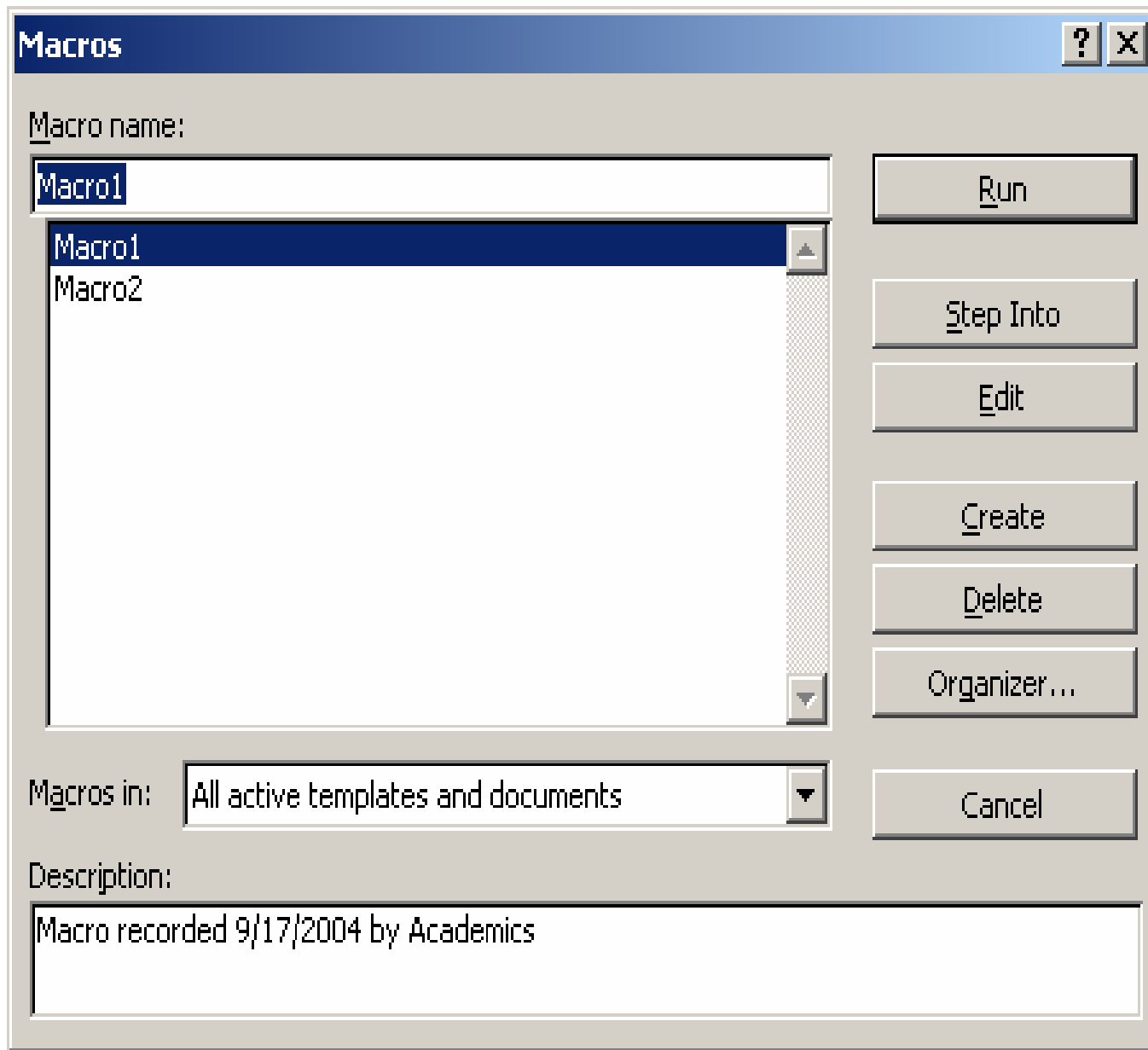
⑨ ចុចលើ Format → Font

⑩ ចុចលើ Tools → ចុចលើ Macro → ចុចលើ Stop Recording →



១៣. ការលុប Macro

- ❶ ចុចលើ **Tools menu**
- ❷ ចុចលើ **Macro**
- ❸ ចុចលើ **Macros**
- ❹ Select Macro you want to delete
- ❺ ចុចលើ **Delete**
- ❻ ចុចលើ **Yes**
- ❼ ចុចលើ **Close**



១៤. ការបង្កើត Drop Cap

- Select តួអក្សរខាងដើមជាមុនសិន ឬដាក់ Cursor នៅក្នុងបន្ទាត់នោះក៏បាន
- ចុចលើ **F**ormat menu
- ចុចលើ **D**rop Cap
- ជ្រើសរើស **D**rop Cap នៅក្នុង Position មានដូចជា៖
 - + **N**one
 - + **D**ropped
 - + **I**n margin

- នៅក្នុង Options យើងចូល :

+ ប្តូរ **Font** នៅក្នុងប្រអប់ **Font**

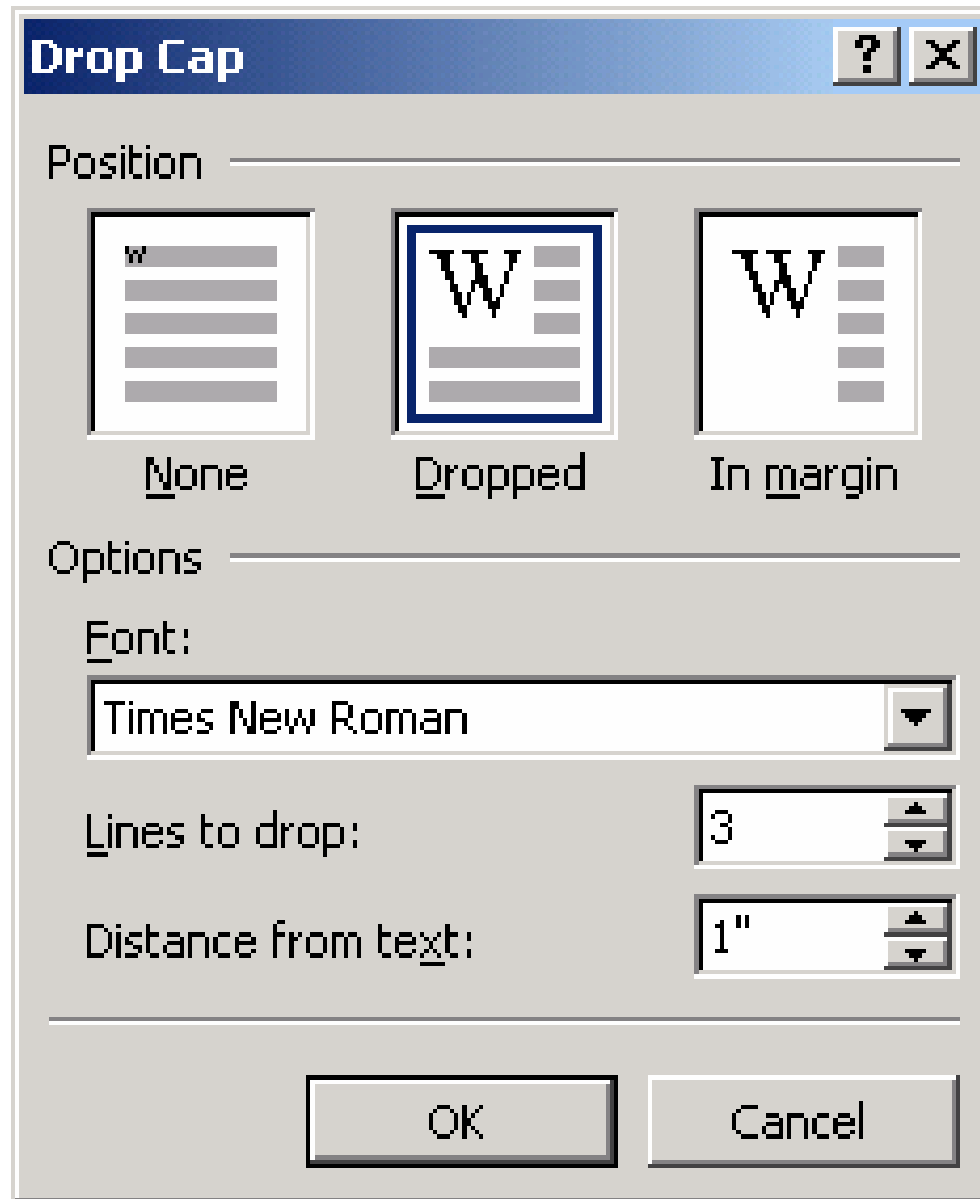
+ ប្តូរទំហំរបស់ **Drop Cap** នៅក្នុងប្រអប់ **Line to **Drop****

Example: 3

+ ប្តូរគំលាតពី **Drop Cap** នៅក្នុង **Distance from text**

Example: 1 Inches = 2.54 Cm = 25.4 mm = 72 Points = 6 Picas

- ចុចលើ **OK**

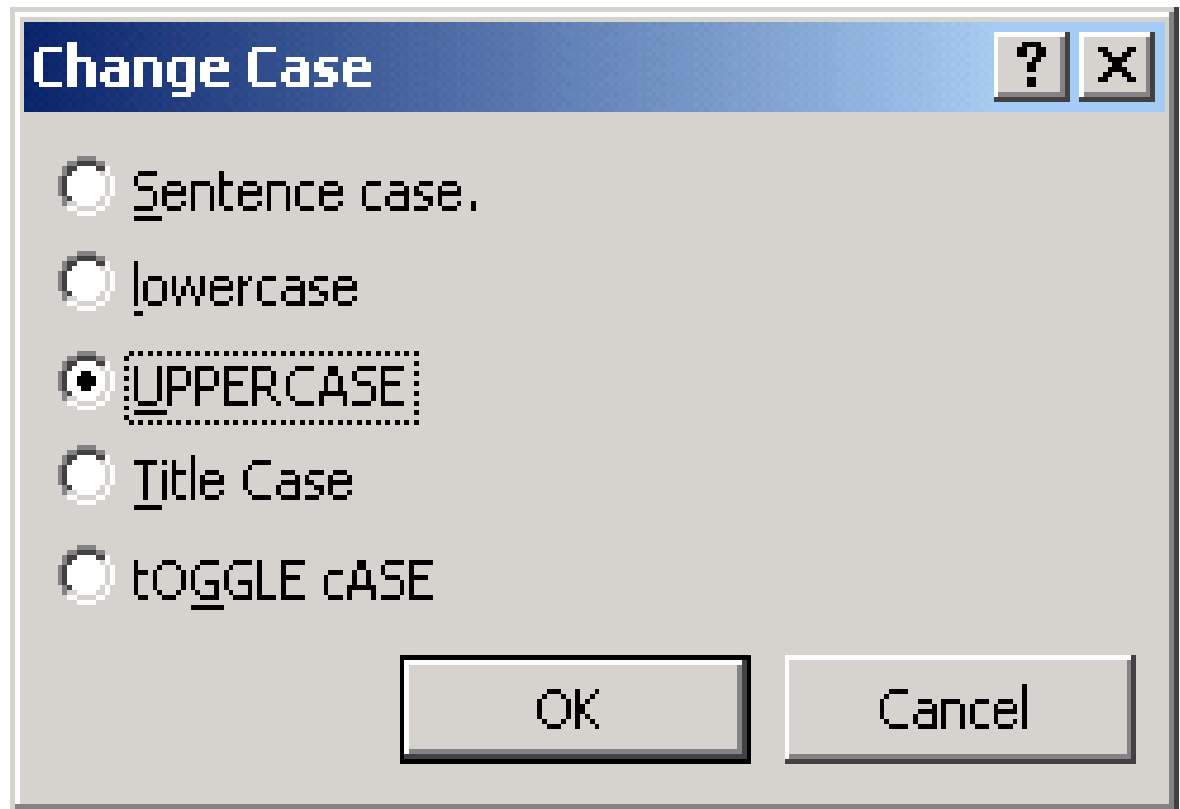


១៥. ការបង្កើត Change Case

❶ Select Text you want to Change Case

❷ ចុចលើ **Format** menu

❸ ចុចលើ **Change Case**



- **Sentence case:** សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរធំខាងដើម
- **lowercase:** សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចទាំងអស់
- **UPPERCASE:** សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរធំទាំងអស់
- **Title Case:** សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរធំនៅពេលដែលយើងដកឃ្លា
- **tOGGLE cASE:** សំរាប់ធ្វើអោយអក្សរតូចនៅពេលដែលយើងដកឃ្លា

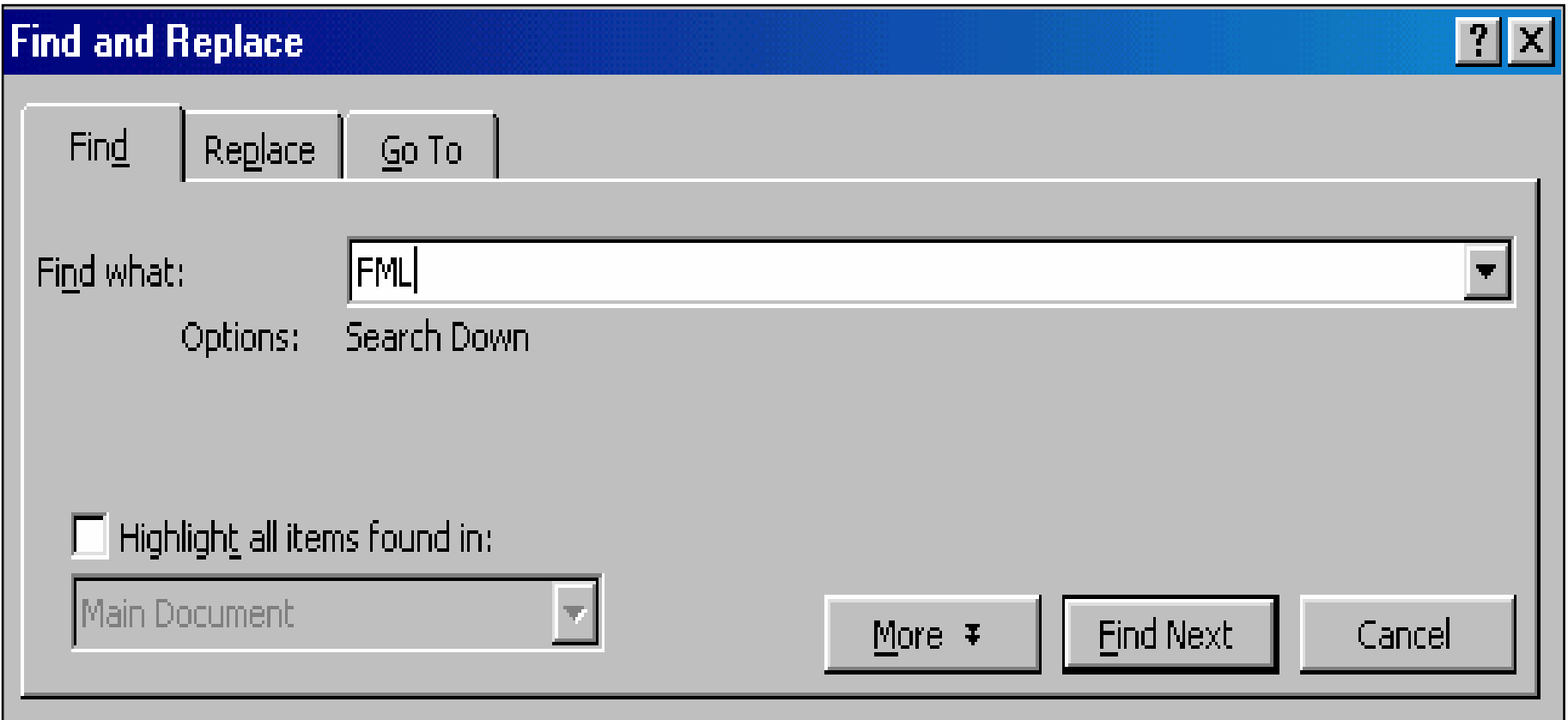
④ ចុចលើ **OK**

១៦. ការស្វែងរក **Word and Replace**

- Open your document on the Screen
- ចុចលើ **Edit** menu
- ចុចលើ **Find** (Press **Ctrl +F**)
- ចូរសរសេរពាក្យដែលអ្នកចង់ស្វែងរកនៅក្នុងប្រអប់ **Find What:**

Example : FML

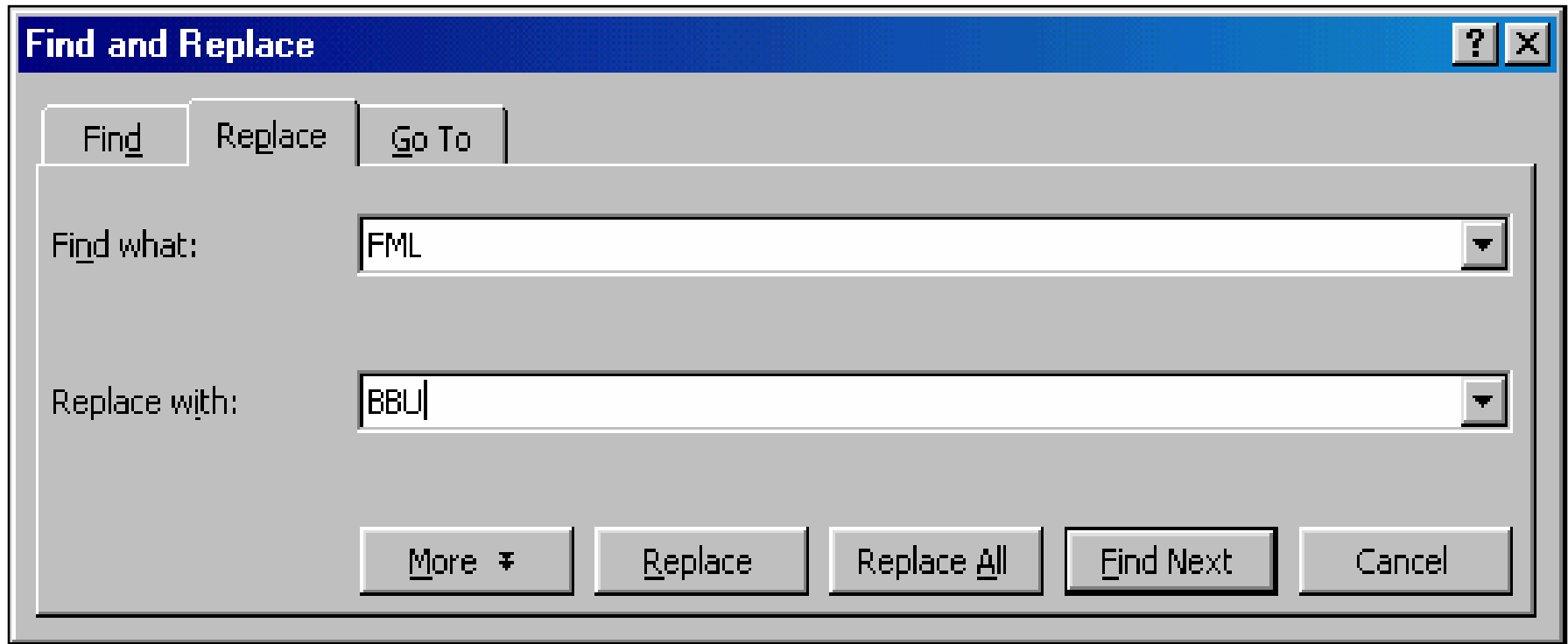
- ចុចលើ **Find Next**



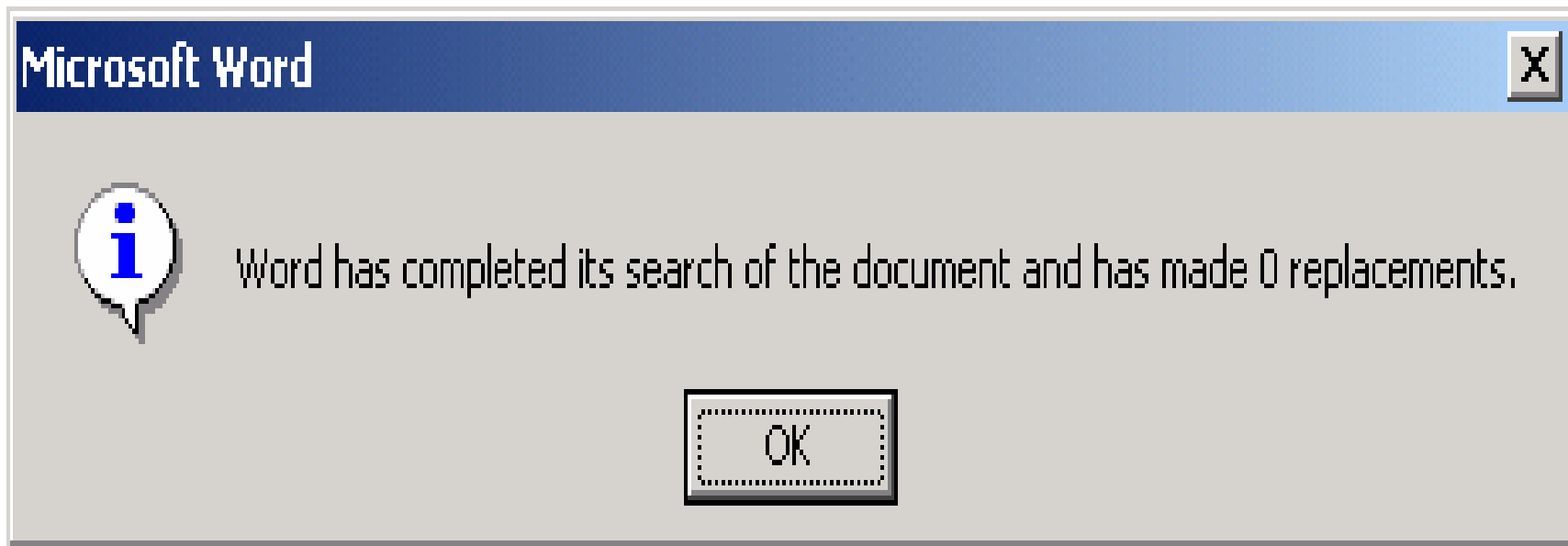
- នៅពេលរកពាក្យនោះឃើញអស់ហើយ វានឹងចេញប្រអប់មួយដូចខាងក្រោម ហើយពេលនោះយើងត្រូវចុចលើ **OK** ដើម្បីបំបាត់តារាងនេះវិញ ។



-ប្រសិនបើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរពាក្យ **FML** ទៅជាពាក្យ **BBU** វិញត្រូវអនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោម
ចុចលើប្រអប់ **Replace**



- រួចវាយពាក្យថ្មី (BBU) នៅក្នុងប្រអប់ **Replace with** ចុចលើ **Replace** button ហើយនៅពេល **Replace** រួចអស់ហើយវានឹងចេញប្រអប់មួយទៀតយើងត្រូវចុច **OK** ដើម្បីបិទប្រអប់នោះវិញ ។



Go to Command

❶ Open your document on the Screen

❷ ចុចលើ **Edit menu**

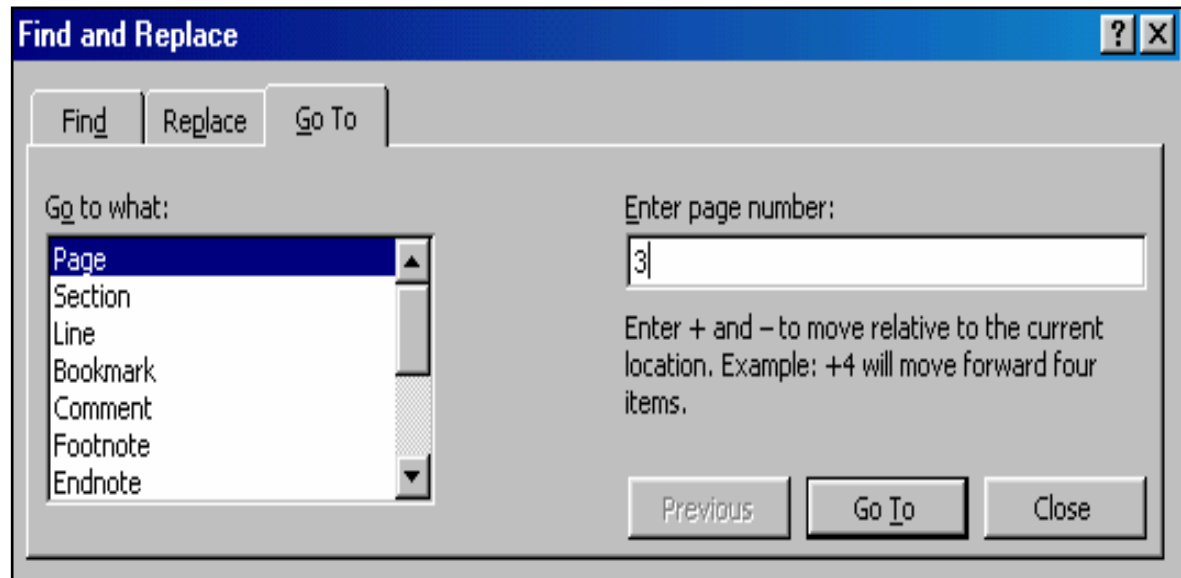
❸ ចុចលើ **Go to** (Press **Ctrl + G** or Press **F5**)

▲ វាយលេខទំព័រដែលចង់ទៅនៅក្នុងប្រអប់ **Enter page number**

Ex : Page 3

▲ ចុចលើ **Go to button**

▲ ចុចលើ **Close button**



១៧. Define Column Document

- ➊ Choose location of Cursor.
- ➋ ចុចលើ **Format** menu.
- ➌ ចុចលើ **Column**
- ➍ Select **Number of Column** in Presets box or Select number in number of column box. **Example: 3**
- ➎ ចុចលើ **Apply to** and choose **This Point forward**
- ➏ ចុចលើ **Line between** if you want to put a line in between
- ➐ ចុចលើ **OK Button**

Columns [?] [X]

Presets

One
 Two
 Three
 Left
 Right

Number of columns:

Width and spacing

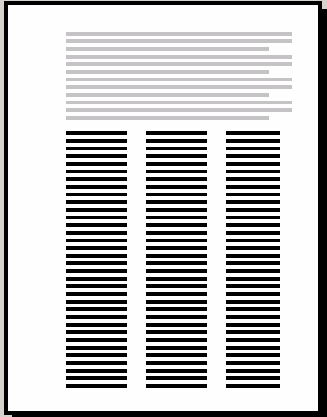
Col #:	Width:	Spacing:
1:	1.71"	0.5"
2:	1.71"	0.5"
3:	1.71"	

Equal column width

Apply to:

Line between

Preview



Start new column

Note

- **Number of Column** : គឺជាចំនួនជួរឈរដែលគេកំណត់ក្នុងការសរសេរអត្ថបទ
- **Line between** : គឺជាបន្ទាត់សំរាប់ពុះខ័ណ្ឌរវាង Column ទៅ Column មួយទៀត
- **Col#** : បង្ហាញចំនួន Column ដែលអ្នកបានកំណត់រួចហើយ
- **Width** : រង្វាស់ទទឹងរបស់ Column នីមួយៗ
- **Spacing** : គឺជាគំលាតពី Column មួយទៅ Column មួយទៀត
- **This point forward** : គឺជាចំនុចខ័ណ្ឌអោយដាច់រវាងពីមួយ Column ទៅច្រើន Column ឬពីច្រើន Column មកមួយ Column វិញ ។

Column off

❶ Cursor at the **End of Column**

❷ ចុចលើ **F**ormat menu

❸ ចុចលើ **C**olumn

❹ Select number of column in Presets box

Ex : one or select Number in number of columns box

❺ ចុចលើ **A**ll Apply to and choose **This point forward**

❻ ចុចលើ **O**K button

➡ **Write simple text.**

Columns [?] [X]

Presets

One
 Two
 Three
 Left
 Right

Number of columns:

Width and spacing

Col #:	Width:	Spacing:
1:	6.14"	

Equal column width

Apply to:

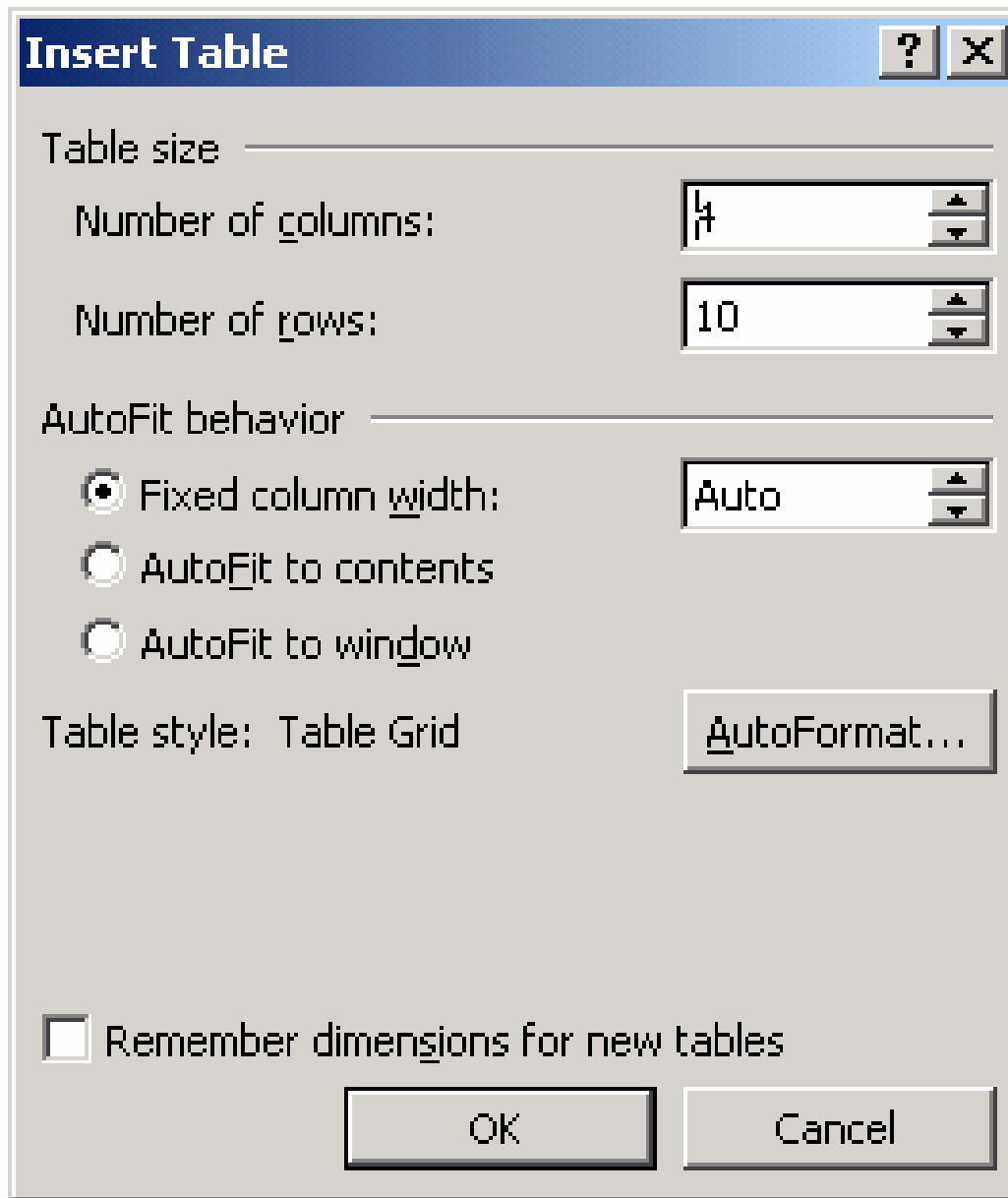
Line between

Preview

Start new column

១៨. ការបង្កើត Table

- ❶ ដាក់ Cursor ចំនុចចង់បង្កើតតារាង
- ❷ ចុចលើ **Table** menu
- ❸ ចុចលើ **Insert**
- ❹ ចុចលើ **Table**
- ❺ កំណត់ចំនួន **Column** នៅក្នុងប្រអប់ **Number of columns:** Ex: 5
- ❻ កំណត់ចំនួន **Row** នៅក្នុងប្រអប់ **Number of rows:** Ex: 2
- ❼ ចុចលើ **OK** button.



ការបន្ថែម Row and Column

❶ ដាក់ **Cursor** ចំកន្លែងចង់បន្ថែម

❷ ចុចលើ **Table** menu

❸ ចុចលើ **Insert**

- Columns to the Left : សំរាប់បន្ថែម Column ពីខាងឆ្វេង
- Columns to the Right : សំរាប់បន្ថែម Column ពីខាងស្តាំ
- Rows Above : សំរាប់បន្ថែម Row ពីខាងលើ
- Rows Below : សំរាប់បន្ថែម Row ពីខាងក្រោម

Note

ករណី Cursor នៅខាងក្រោមតារាងយើងត្រូវ

→ ចុចលើ **Table menu**

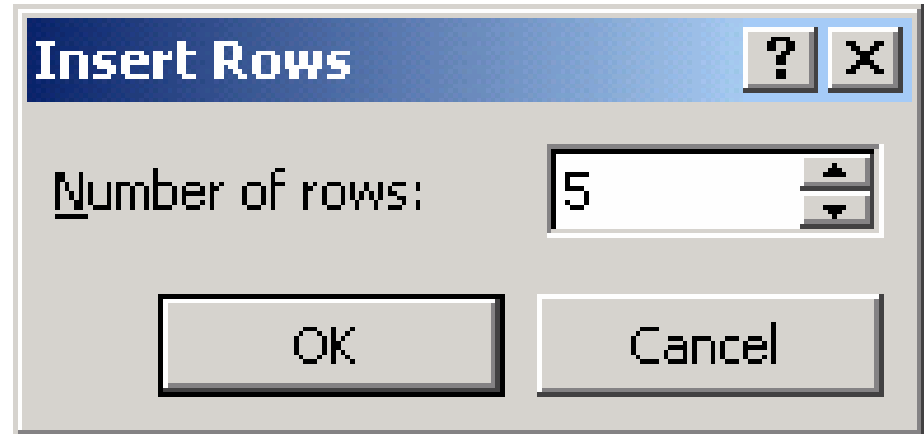
→ ចុចលើ **Insert**

→ ចុចលើ **Rows Above**

→ Put number of row you want to insert

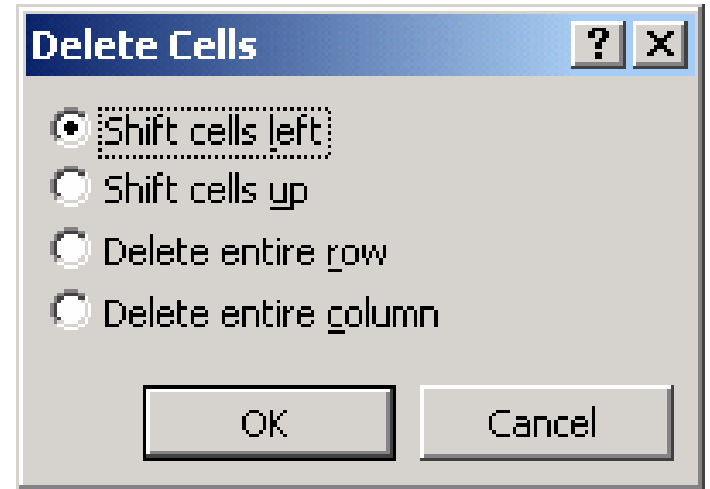
Example: 5

→ ចុចលើ **OK**



ការលុប Row and Column

- ❶ Select in a Row or Column that you want to Delete
- ❷ ចុចលើ Table menu
- ❸ ចុចលើ Delete
- ❹ ចុចលើ Cells

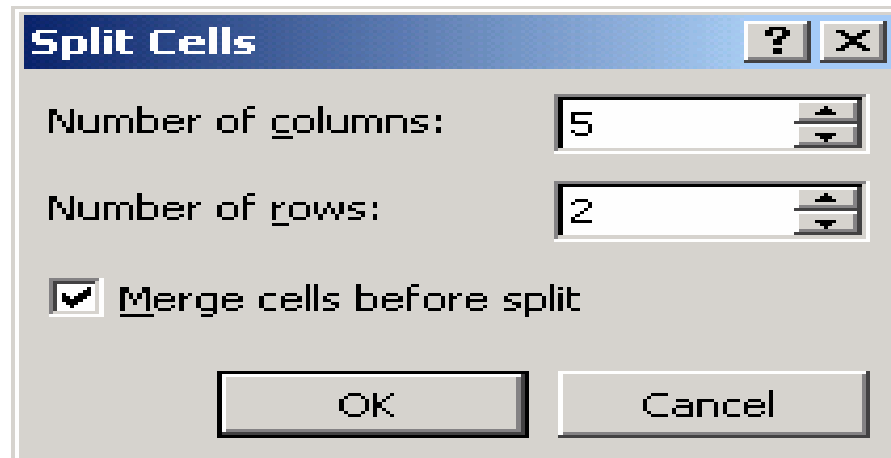


Note

- ក្នុងករណីយើង Select Column ដែលចង់លុបនោះតែម្តង ត្រូវចុចលើ Table ចុចលើ Delete ចុចលើ Column
- ក្នុងករណីយើង Select Row ដែលចង់លុបនោះតែម្តង ត្រូវចុចលើ Table ចុចលើ Delete ចុចលើ Row

ការជ្រៀក Columns

- ❶ Select ជួរ Column ឬចំនួន Cells ទាំងឡាយណាដែលចង់ជ្រៀក
- ❷ ចុចលើ Table menu
- ❸ ចុចលើ Split Cell...
- ❹ កំណត់ចំនួន Columns ដែលអ្នកចង់ជ្រៀកនៅក្នុងប្រអប់ Number of Columns
- ❺ ចុចលើ **OK**

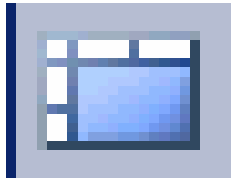


ការបង្រួម Cell

❶ Select on Cell you want to merge

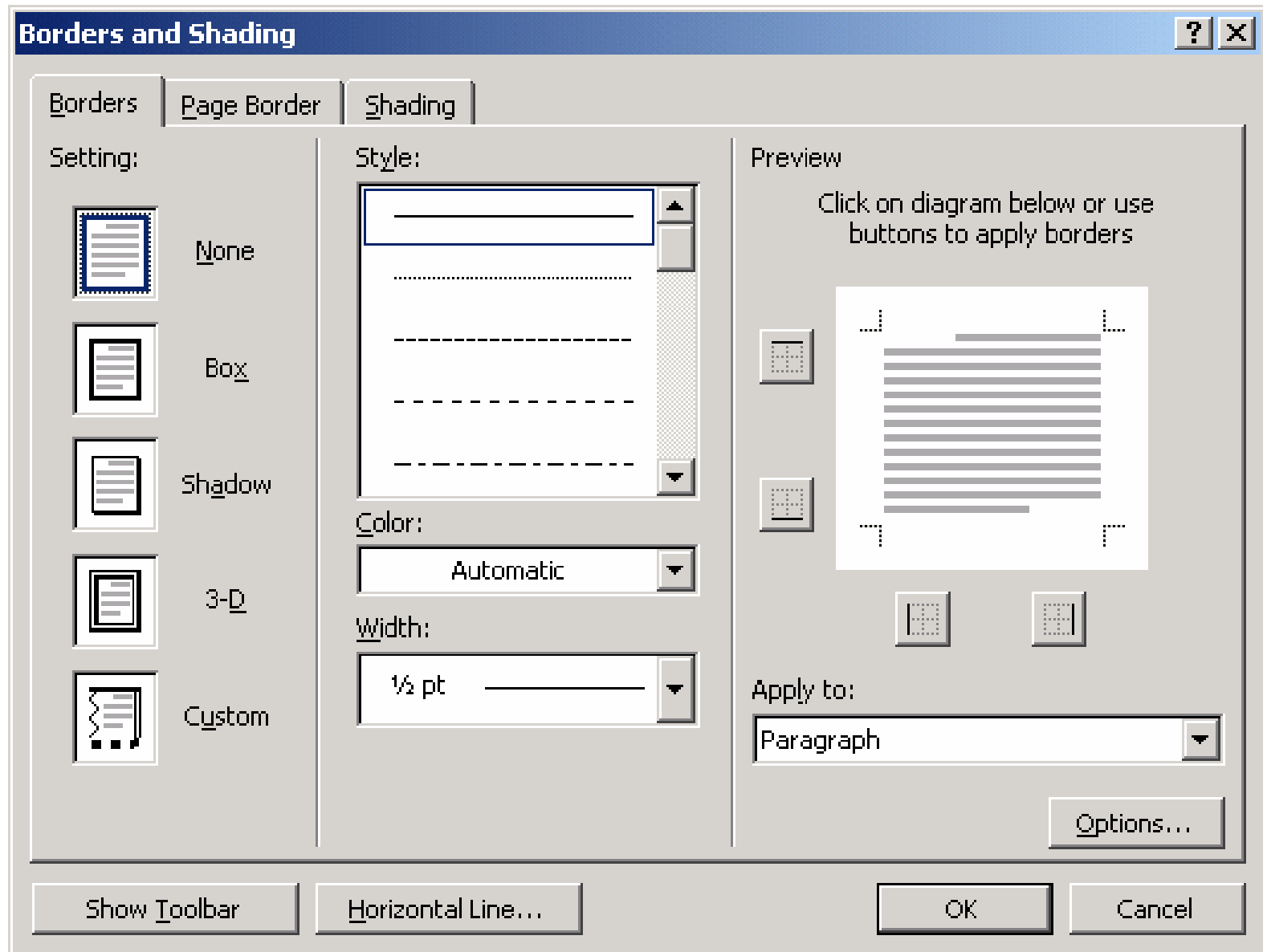
❷ ចុចលើ Table menu

❸ ចុចលើ Merge Cell...



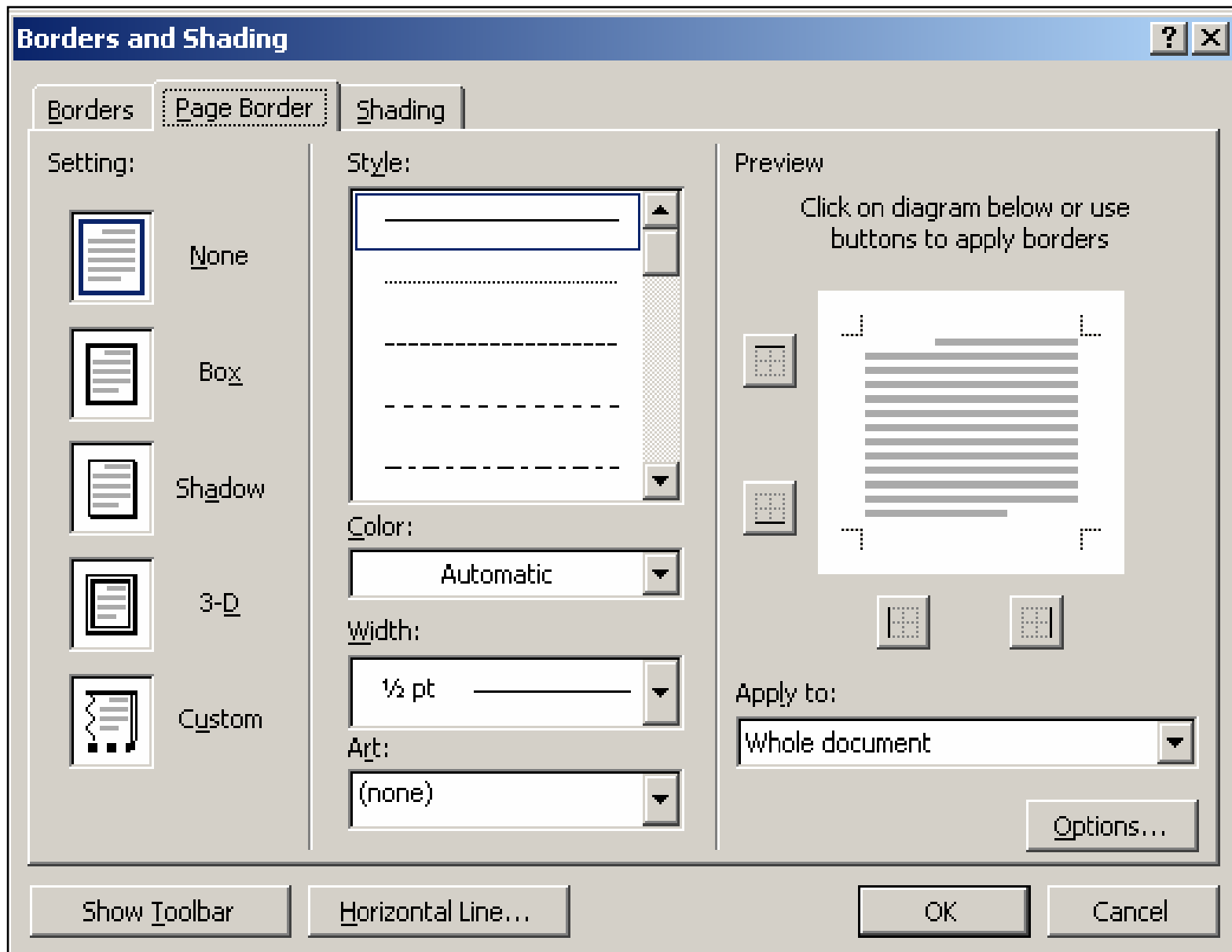
១៩. ការផ្លាស់ប្តូរ Border Style

- ❶ Select on Cells you want to change
- ❷ ចុចលើ Format Menu
- ❸ ចុចលើ Border and Shading
- ❹ ចុចលើ Style you want to change
- ❺ ចុចលើ OK button



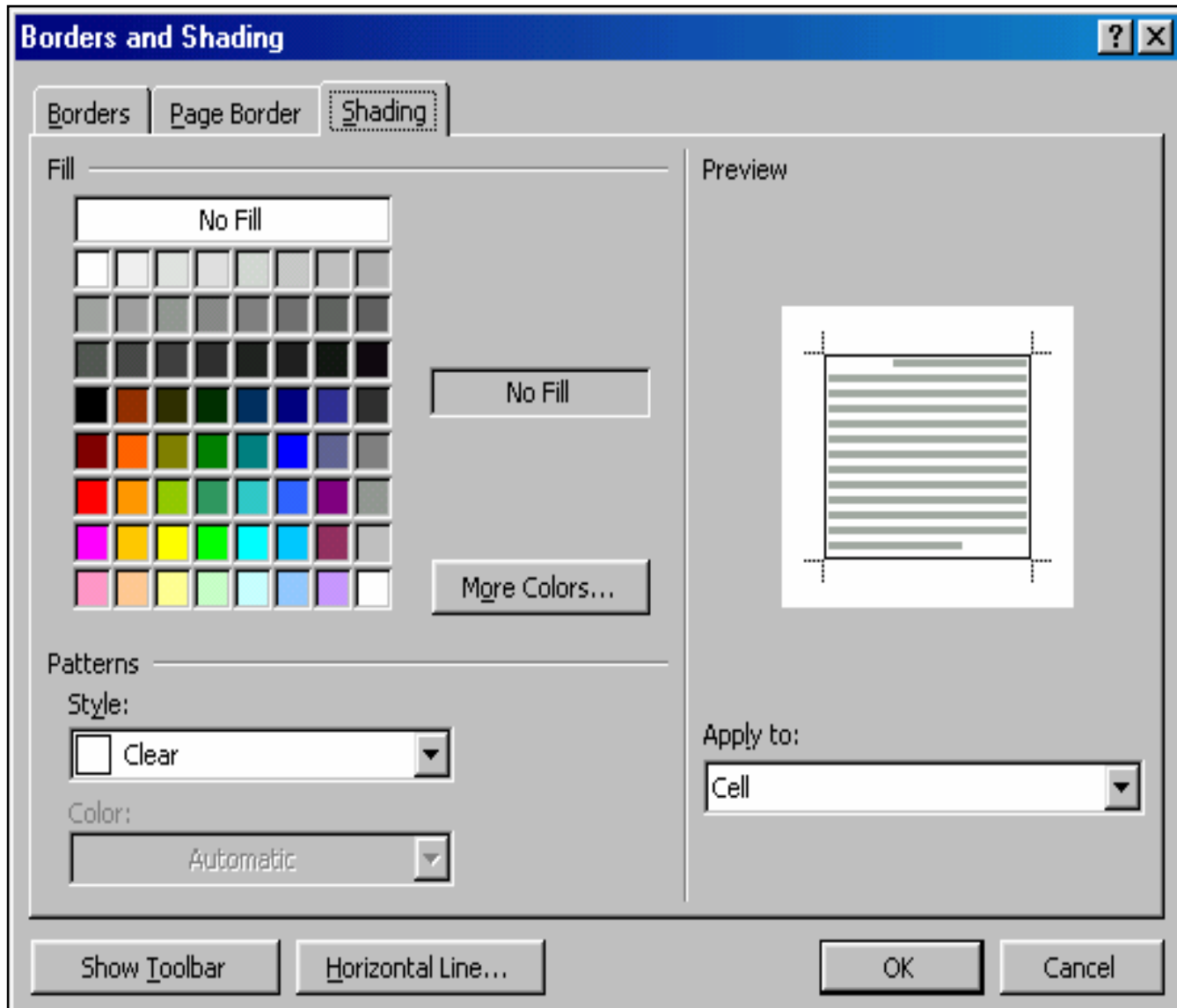
២០. ការផ្លាស់ប្តូរ Page Border

- ① ចុចលើ Format Menu
- ② ចុចលើ Border and Shading
- ③ ចុចលើ Page Border
- ④ ចុចលើ Art that you want Chang
- ⑤ ចុចលើ OK



២១. ការកំណត់ Shading

- ❶ Select on Cells that you want
- ❷ ចុចលើ Format Menu
- ❸ ចុចលើ Border and Shading
- ❹ ចុចលើ Shading button
- ❺ Choose on Patterns that you want
- ❻ ចុចលើ OK

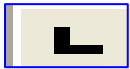






២២. កំណត់ Margins នៃការសរសេរអត្ថបទដោយ Tab

❶ កំណត់ Tab នៅលើបន្ទាត់ Tab on Ruler

វិធីសាស្ត្រ :

ការកំណត់ Tab នៅលើបន្ទាត់គ្រាន់តែយក Mouse ចុចលើបន្ទាត់ប៉ុណ្ណោះ ។ មុននឹងសរសេរអ្នកត្រូវកំណត់ Left, Right, Center, Decimal, or Bar Tab

-  Left Tab : តម្រឹមផ្នែកខាងឆ្វេង
-  Right : តម្រឹមផ្នែកខាងស្តាំ
-  Center : តម្រឹមផ្នែកខាងកណ្តាល
-  Decimal : ការកំណត់ការសរសេរលេខ
-  Bar : កំណត់ការគូសបន្ទាត់

② ការកំណត់ Tab លើតារាង Default Tab Stops

Default Tab Stops: គឺជាការកំណត់ពាក្យអោយមានចន្លោះពាក្យរវាងមួយពាក្យមួយ
ឬពីឃ្លាមួយទៅឃ្លាមួយទៀត ។

វិធីសាស្ត្រ :

- ចុចលើ Format
- ចុចលើ Tabs

អ្នកវាយលេខកំណត់ Indent into Tab Stop Position ដូចជា 0.5 Inches...

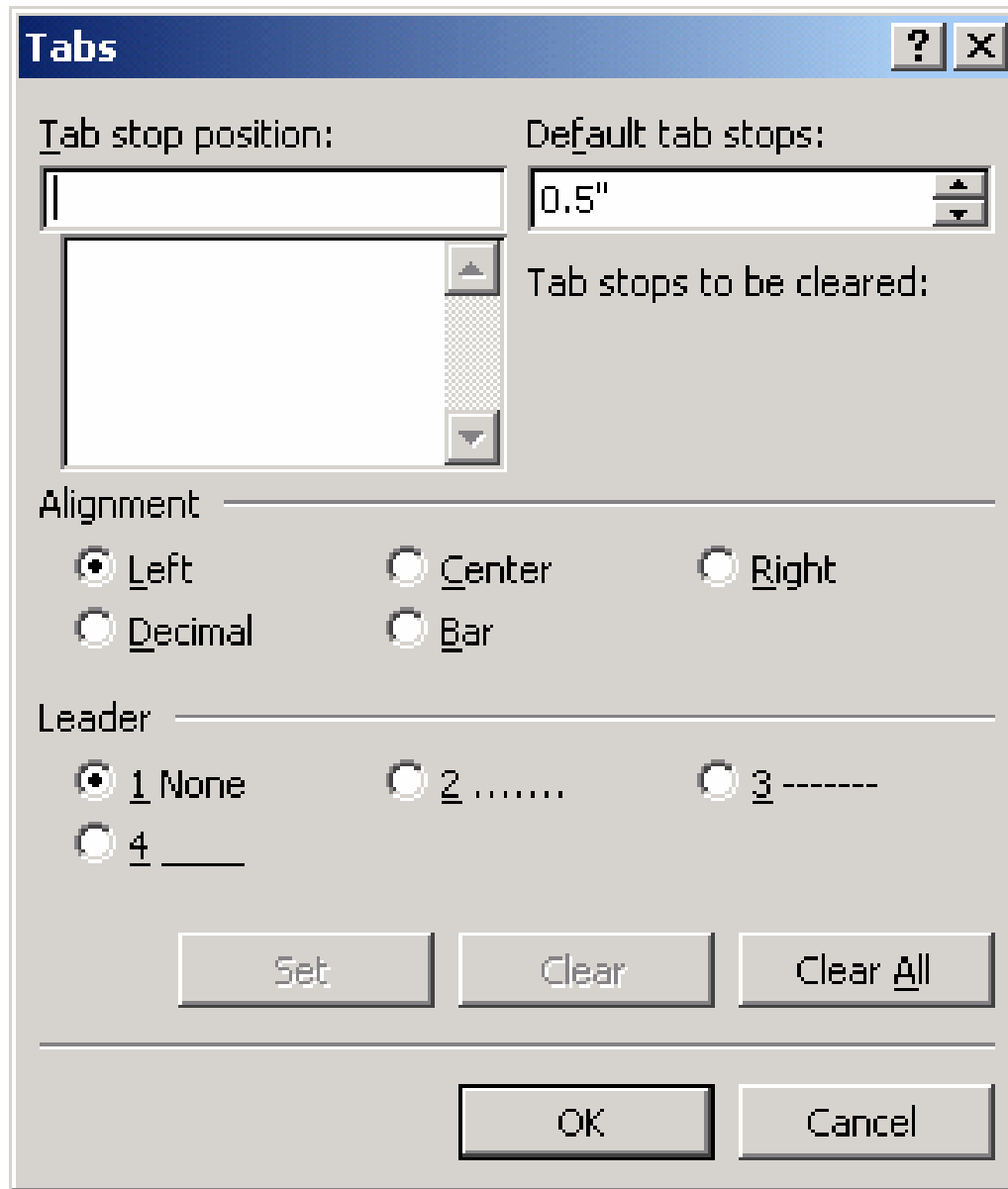
Alignment:

- ◆ Left : ត្រឹមផ្នែកខាងឆ្វេង
- ◆ Right : ត្រឹមផ្នែកខាងស្តាំ
- ◆ Center : ត្រឹមផ្នែកកណ្តាល
- ◆ Decimal : សំរាប់ត្រឹមផ្នែកខាងស្តាំពិសេសសំរាប់សរសេរលេខ
- ◆ Bar : កំណត់ការគូសបន្ទាត់

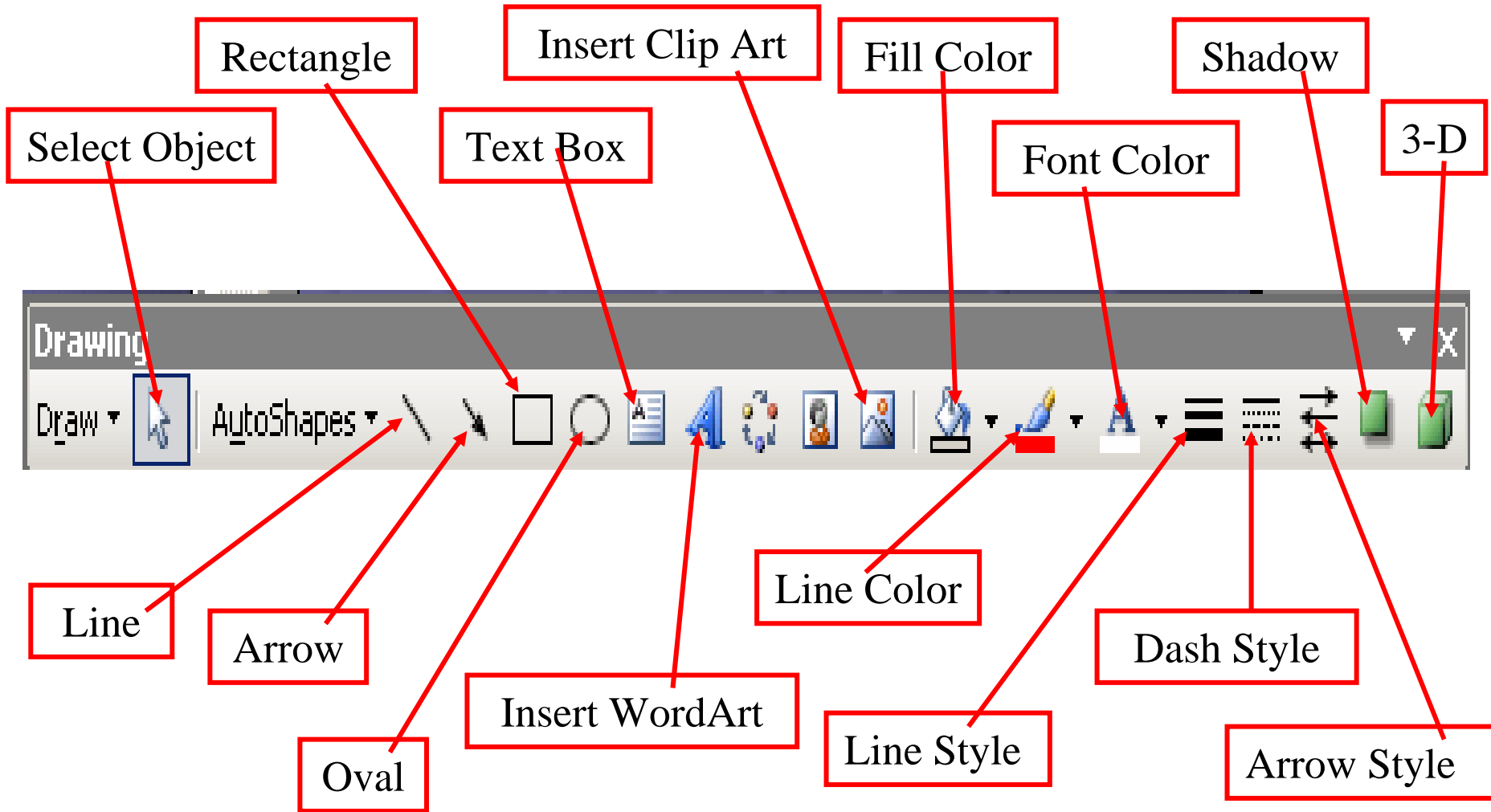
Leader:

- ◆ 1None ◆ 3-----
- ◆ 2..... ◆ 4_____

☞ If you finish. Don't forget use **Tab**



၃၈. Drawing Toolbar



២៤. ការបង្កើត **Bullets and Numbering**

❶ **Bullets** គឺជាចំនុចរៀងនៃការដាក់ចំណងជើង ឬការដាក់លំដាប់លេខ ។

- ◆ ចុចលើ Format Menu
- ◆ ចុចលើ Bullets ជ្រើសរើសសញ្ញា
- ◆ ចុចលើ **OK**

Bullets and Numbering



Bulleted

Numbered

Outline Numbered

None

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

- ✦ _____
- ✦ _____
- ✦ _____

- ▼ _____
- ▼ _____
- ▼ _____

- _____
- _____
- _____

Picture...

Customize...

Reset

OK

Cancel

② Numbers: គឺការដាក់លំដាប់រៀងនៃលេខរបស់ចំណងជើងមេរៀន ឬការដាក់លំដាប់លេខរៀងនៃបន្ទាត់ ។

- ចុចលើ Format
- ចុចលើ Bullets and Numbering
- ចុចលើ Numbered
- ជ្រើសរើសលេខរៀងនៅក្នុងប្រអប់
- ចុចលើ **OK**

