

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិ
វិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា

Microsoft Word 2013

ឆ្នាំ២០១៦

មាតិកា

ចំណងជើង	ទំព័រ
១.និយមន័យ.....	1
២.របៀបចូលកម្មវិធី.....	1
២.១ ការស្គាល់ពី Menu Bar មួយចំនួន	1
ក.ការស្គាល់ពី HOME	2
ខ.អំពី INSERT.....	2
គ.អំពី PAGE LAYOUT	3
៣.របៀបរក្សាទុកឯកសារ	3
៤.របៀបបើកឯកសារ	3
៥.របៀបចម្លងអត្ថបទ	3
៥.១ ការប្រើប្រាស់ Font.....	3
៥.២ ការប្រើប្រាស់ Paragraph	4
ក.ការដាក់និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗនិងលេខរៀងដោយស្វ័យប្រវត្ត	4
ខ.ការរៀបចំអត្ថបទដោយការ Format	5
៥.៣ ការប្រើប្រាស់ Page Setup	5
ក.ការកំណត់ជើងរឹម (Margins).....	5
ខ.ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស (Orientation).....	6
គ.ការកំណត់ Page.....	6
ឃ.ការកំណត់ Layout.....	6
៥.៤ ការរៀបចំ Header and Footer	7
៥.៥ ការដាក់អក្សរធំនៅដើមឃ្លា (Drop Cap).....	7
៥.៦ ការប្រើប្រាស់ WordArt	8
៥.៧ ការកំណត់ Tap.....	8
៥.៨ ការបង្កើតតារាង	8
ក.ការពង្រីក ឬ បង្រួម Rows and Columns ដើម្បីឲ្យស្មើគ្នា	8
ខ.របៀបរចនាម៉ូតតារាង	8
គ.ការដាក់ផ្ទៃតារាង.....	8
ឃ.កំណត់កំរាស់នៃតារាង.....	9

៦ ការប្រើប្រាស់ Break	9
៧ ការបែងចែកកូឡោន (Columns)	9
៨.ការដាក់ស៊ីក្លុងសន្លឹកកិច្ចការ	10
៩.ការដាក់ Watermark	10
១០.ការប្រើ Macro.....	10
១១.ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងអត្ថបទ	10
១២.របៀបដាក់និងដោះលេខសំដាត់អោយឯកសារ	10
១៣.ការរៀបចំមាតិកា	11
១៤. ការបោះពុម្ពឯកសារ	11

Microsoft Word 2013

១.និយមន័យ

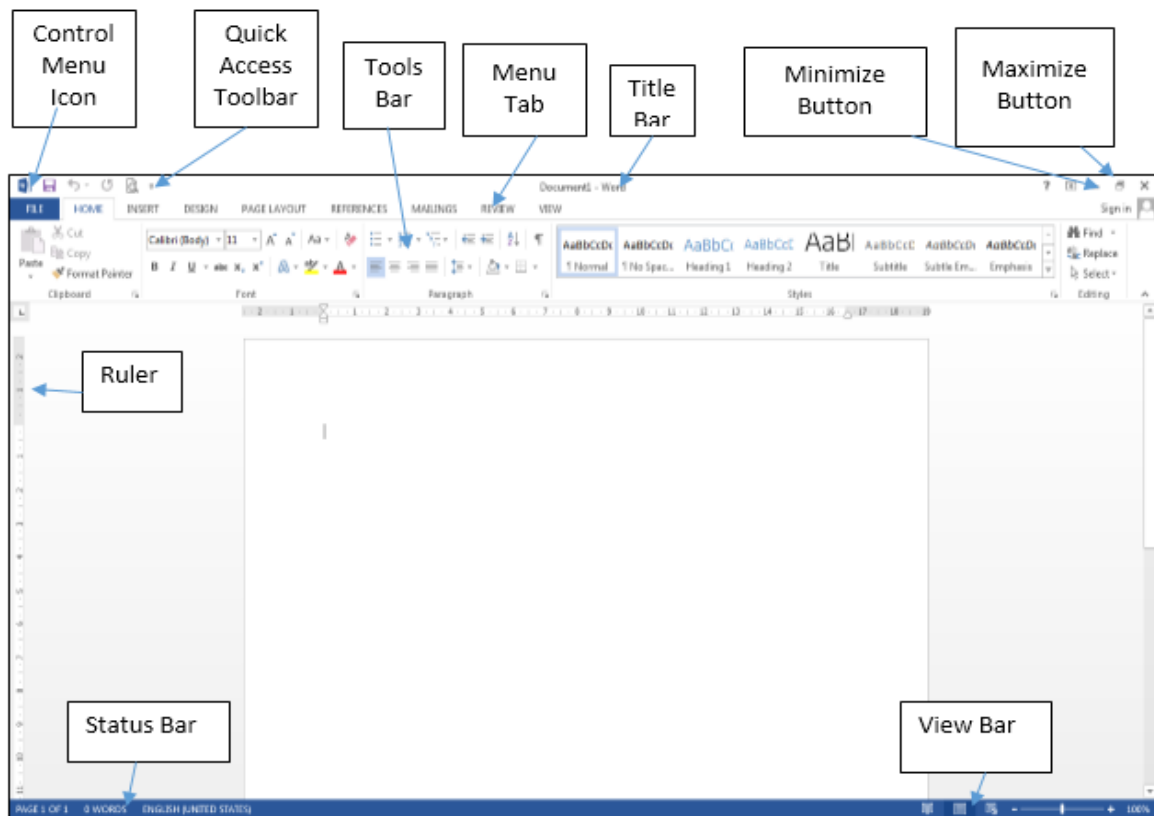
អ្វីទៅជាកម្មវិធី Microsoft Word 2013 ?

Microsoft Word 2013 គឺជា Application មួយប្រភេទដែលគេបង្កើតឡើងសម្រាប់ប្រើការងារផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលដូចជា ៖ ការសរសេរលិខិតស្នាម ការធ្វើរបាយការណ៍ ការធ្វើបញ្ជីឈ្មោះ ការរៀបចំអត្ថបទ និងការបញ្ចូលនូវភាពផ្សេងៗ ។

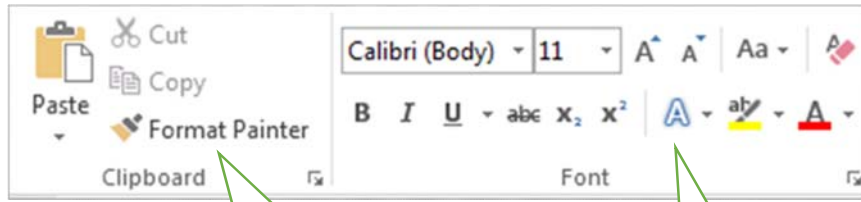
២.របៀបចូលកម្មវិធី

- Click Start
- Click All Programs
- Click Microsoft Office 2013
- Click Word 2013

២.១ ការស្គាល់ពី Menu Bar មួយចំនួន



ក.ការស្គាល់ពី HOME



សម្រាប់ចតចំលងទិន្នន័យ

សម្រាប់រៀបចំ



សម្រាប់រៀបចំអត្ថបទ

ខ.អំពី INSERT

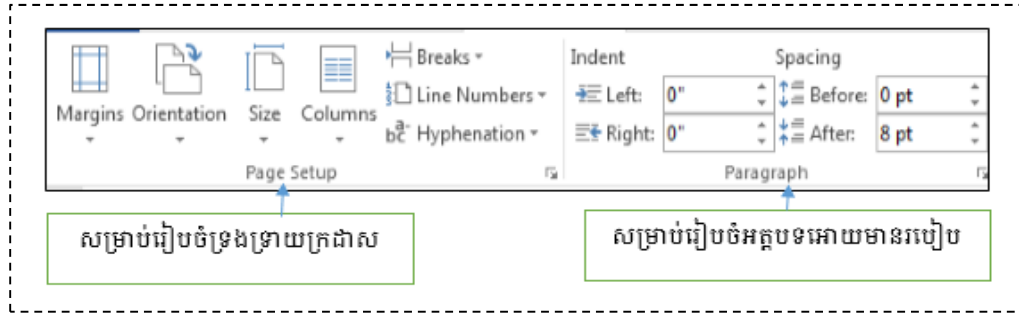
សម្រាប់បង្កើតតារាង

សម្រាប់រៀបចំទំព័រទៅតាមចំណងជើងមេរៀន

សម្រាប់ដាក់រូបភាពផ្សេងៗ

សម្រាប់រៀបចំក្បាលសនិងជើងនៃសន្លឹកកិច្ចការ

គ.រំពឹ PAGE LAYOUT

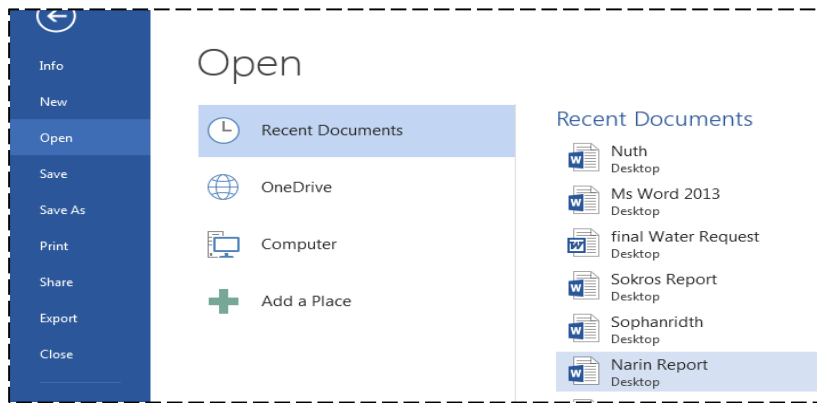


៣. របៀបរក្សាទុកឯកសារ

- Click FILE
- Click Save ឬ Save As
- Click Brows ដើម្បីរកទីតាំងផ្ទុក
- កំណត់ឈ្មោះឯកសារ
- Click Save

៤. របៀបបើកឯកសារ

- បើកកម្មវិធី Ms Word 2013
- Click FILE
- Click Open
- ជ្រើសរើសនូវឯកសារដែលត្រូវបើក



៥. របៀបចំអត្ថបទ

៥.១ ការប្រើប្រាស់ Font

- ❖ Font
 - Click Home
 - Click Font
- ត្រង់ Latin Text

- Font: ប្រភេទអក្សរ
- Font Style: ម៉ូតអក្សរ
- Size: ទំហំអក្សរ

ត្រង់ Complex Scripts

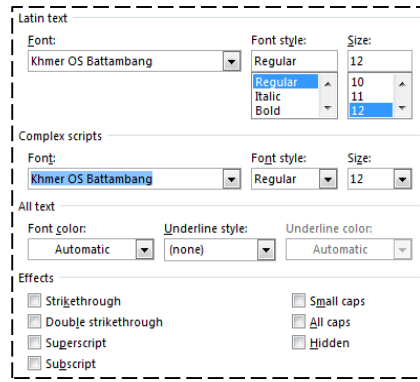
- Font: ប្រភេទអក្សរ
- Font Style: ម៉ូតអក្សរ
- Size: ទំហំអក្សរ

ត្រង់ All Text

- Font Color: ពណ៌អក្សរ
- Underline Style: គូសបន្ទាត់ពីក្រោមអក្សរ
- Underline Color: ដាក់ពណ៌បន្ទាត់

ត្រង់ Effects

- Strikethrough: សម្រាប់គូសឆ្លុះពីលើអត្ថបទ
- Double Strikethrough: សម្រាប់គូសឆ្លុះពីលើអត្ថបទ
- Superscript: ធ្វើឲ្យអក្សរតូចពីលើ

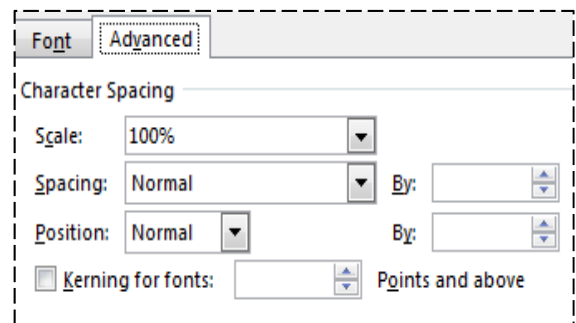


- Subscript: អក្សរតូចពីក្រោម
- Small caps: អក្សរធំដើម
- All caps: អក្សរធំទាំងអស់
- Hidden: លាក់អត្ថបទ

❖ Advanced

ត្រង់ Spacing

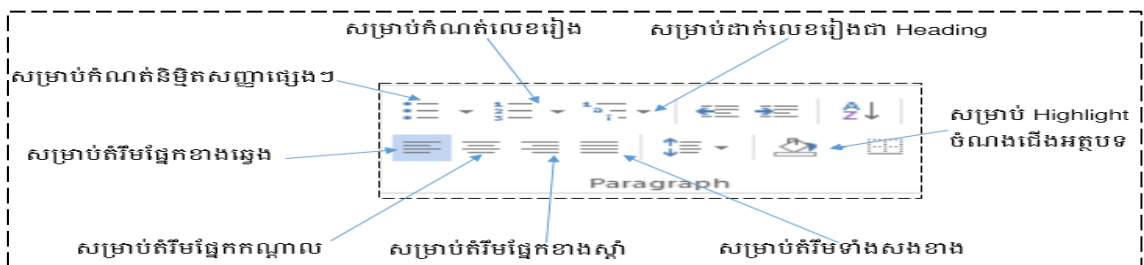
- Normal: កំណត់ធម្មតា
- Expanded: គួរអក្សរនីមួយៗឃ្លាតពីគ្នា
- Condensed: គួរអក្សរនីមួយៗខិតជិតគ្នា



៥.២ ការប្រើប្រាស់ Paragraph

ក. ការដាក់និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗនិងលេខរៀងដោយស្វ័យប្រវត្ត

Click HOME

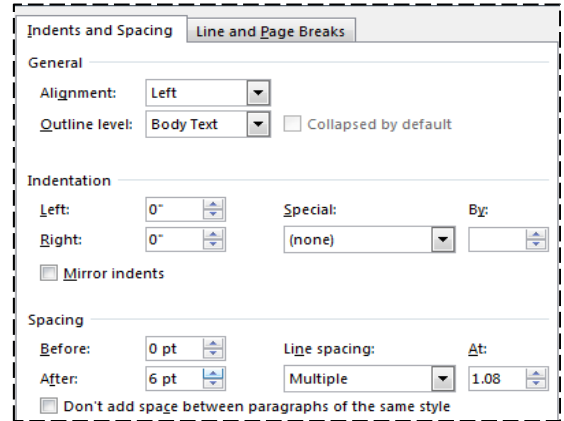


ខ.ការរៀបចំអត្ថបទដោយការ Format

- Click Home
- Click Paragraph

ត្រង់ Spacing

- Before: គំលាតផ្នែកខាងលើនៃ Courser
- After: គំលាតផ្នែកខាងក្រោមនៃ Courser
- Line Spacing: តំលៃនៃគំលាត



ឯកសាររដ្ឋប្បវេណី ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

អង្គបុគ្គលិក: ការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីតំណាង០១រូប និងមន្ត្រីបច្ចេកទេស០២រូប របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា (ក.ជ.វ.ប.) ក្រសួងផែនការ ឲ្យចូលរួមក្នុងក្រុមការងារតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត សកម្មភាពនៃគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍-បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា និងក្នុងក្រុមការងារបច្ចេកទេសក្នុងការពិនិត្យ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាព នៃគោលនយោបាយ អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍-បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យាឆ្នាំ២០២០។

យោង : លេខគលេខ ០៦៨២ បទ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦

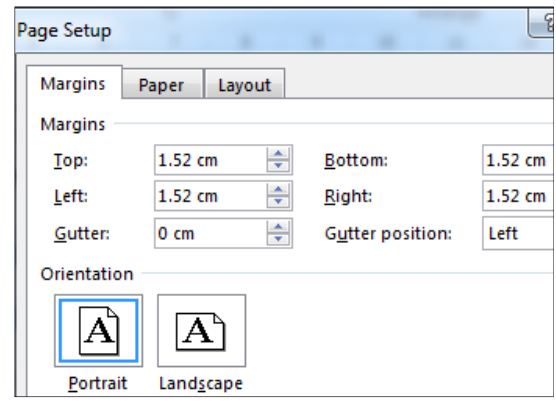
សេចក្តីជូនដំណឹងប្រាប់ជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រសួងផែនការ សូមចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (ក.ជ.វ.ប.) ចំនួន០២រូបគឺ៖

ល.រ	គោរពឈ្មោះ និងឈាប	តំណក់	ស្នាក់នៅ	លេខទូរស័ព្ទ	លេខអ៊ីម៉ែល
១	អក្សរវិទ្យា	អក្សរខ្យល់កាំង	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	012 514 864	viseth_ung@yahoo.com
២	លោក ប៊ុយ សុខាណា	Mr. Buoy Somethan	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	077 524 039	bsomethan@gmail.com
៣	លោក សុខ សុខាណា	Mr. Souk Sokha	ប្រធានការិយាល័យ	077 767 695	sokha.souk@gmail.com

ង.៣ ការប្រើប្រាស់ Page Setup

ក.ការកំណត់លើខ្ទឹម (Margins)

- Click PAGE LAYOUT
- Click Page Setup
- Click Margins
- ❖ ត្រង់ Top : តំរឹមផ្នែកខាងលើ
 - Left : តំរឹមផ្នែកខាងឆ្វេង
 - Gutter : សម្រាប់ទុកកន្លែងក៏បធ្វើសៀវភៅ
 - Botton : តំរឹមផ្នែកខាងក្រោម
 - Right : តំរឹមផ្នែកខាងស្តាំ
 - Gutter position : សម្រាប់ទុកកន្លែងក៏បធ្វើសៀវភៅខាងលើ ឬ ខាងឆ្វេង

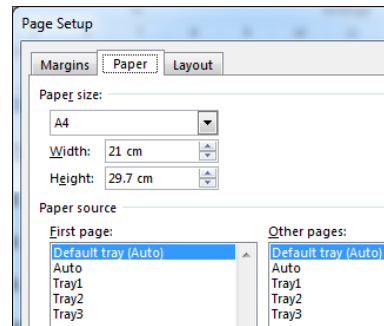


ខ.ការកំណត់ប្រភេទក្រដាស (Orientation)

- Portrait : សម្រាប់ប្រភេទក្រដាសបញ្ឈរ
- Landscape : សម្រាប់ប្រភេទក្រដាសផ្តេក
- ❖ ត្រង់ Multiple page
 - Normal : កំណត់ធម្មតា
 - Mirror margins : ចែកទៅពីរជា២(បញ្ឈរ)
 - 2 page per sheet :ចែកទំព័រជា២(ផ្តេក)
 - Book folder : ចែកទៅពីរជា២(បញ្ឈរ)
- ❖ ត្រង់ Apply to
 - Whole document : កំណត់ទាំងមូល
 - This point forward : កំណត់ចាប់ពីកន្លែងដែល Curser ស្ថិតនៅ

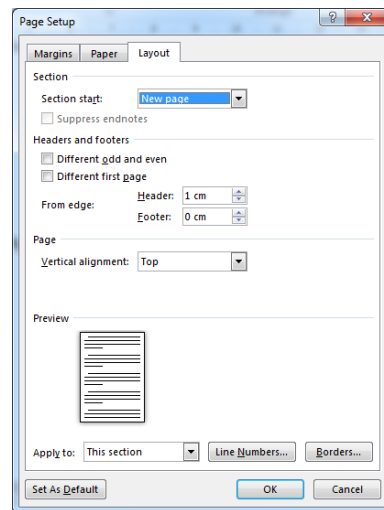
គ.ការកំណត់ Page

Paper Size : ជ្រើសរើសប្រភេទ Paper
 Width : កំណត់ប្រវែង
 Height : កំណត់កម្ពស់



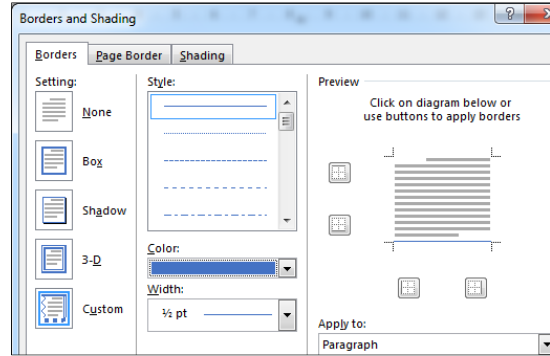
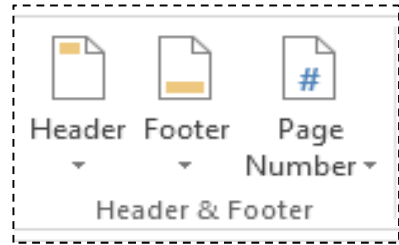
ឃ.ការកំណត់ Layout

Section Start
 Continuous
 New Column
 New Page
 Even Page
 Odd Page
 Apply To
 This Section
 This point forward
 Whole Document



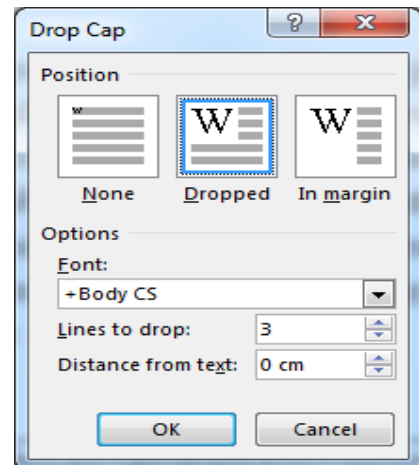
៥.៤ ការរៀបចំ Header and Footer

- Click Insert
- Click Header ឬ Footer
 - Header : សម្រាប់សរសេរផ្នែកក្បាលនៃទំព័រ
 - Footer : សម្រាប់សរសេរផ្នែកជើងនៃទំព័រ
 - Page Number : សម្រាប់កំណត់លេខរៀងនៃទំព័រ
- ការគូសបន្ទាត់ពីក្រោម
 - Select លំដាប់ណាមួយ
 - Click DESIGN
 - Click Page Border
 - Click Border
 - Click Box
 - ត្រង់ Apply to យ៉ាង Paragraph
 - Click Ok



៥.៥ ការដាក់អក្សរធំនៅដើមឃ្លា (Drop Cap)

- Click Insert
- សរសេរអក្សរដែលត្រូវដាក់ (ឧទាហរណ៍អក្សរ “ត្បូ”)
- Click Drop Cap
- Click Drop Cap Option
 - None : សម្រាប់កំណត់ធម្មតា
 - Dropped : មានអក្សរស្ថិតនៅក្រោមអក្សរធំ
 - In margins : គ្មានអក្សរស្ថិតនៅក្រោមអក្សរធំ
 - ត្រង់ Lines to drop : កំណត់ចំនួនបន្ទាត់
 - Distance from text : កំណត់គំលាតពីអក្សរធំ



ត្បូ ងឃ្លាដែលជាខេត្តថ្មីនៃប្រទេសកម្ពុជាដោយបានបំបែកចេញពីខេត្តកំពង់ចាមដែលស្ថិតនៅរាល់ទំនាបនៃទន្លេមេគង្គហើយមានព្រំប្រទល់ ៖ ខាងលិចជាប់នឹងខេត្តកំពង់ចាម ខាងត្បូងជាប់នឹងខេត្តព្រៃវែង ខាងជើងជាប់នឹងខេត្តក្រចេះ និងមានព្រំប្រទល់អន្តរជាតិជាមួយនឹងប្រទេសវៀតណាមនៅប៉ែកខាងកើត ។ ខេត្តត្បូងឃ្មុំមានផ្ទៃក្រលា ៥២៥០ គីឡូម៉ែត្រក្រលា មានក្រុងចំនួន១ ស្រុកចំនួន៦និង ៦៥ឃុំ/សង្កាត់ ហើយមានប្រជាជនប្រមាណជាង ៨២ ម៉ឺននាក់ ខេត្តនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៥៥៥ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ និងប្រកាសនៅខែមករាឆ្នាំ២០១៤ ។

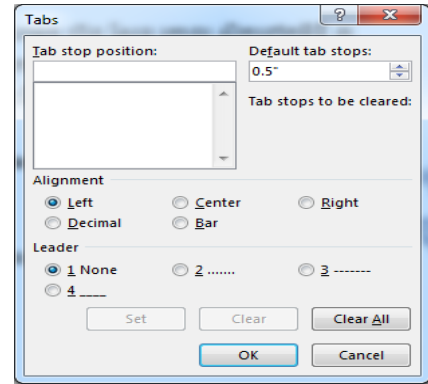
៥.៦ ការប្រើប្រាស់ WordArt

- Click Insert
- Click WordArt
 - ជ្រើសរើសប្រភេទ WordArt



៥.៧ ការកំណត់ Tap

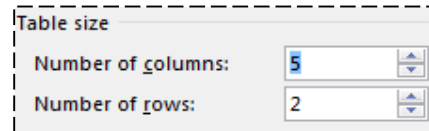
- Click Home
- Click Paragraph
- Click Tap
 - ត្រង់ Tap stop position: ចំនួនដងនៃ Tap
 - ត្រង់ Default tap stop: រង្វាស់ក្នុង ១ Tap
 - ត្រង់ Alignment: ទីតាំង Tap
 - ត្រង់ Leader: កំណត់ម៉ូតរបស់ Tap



៥.៨ ការបង្កើតតារាង

- Click Insert
- Click Insert Table

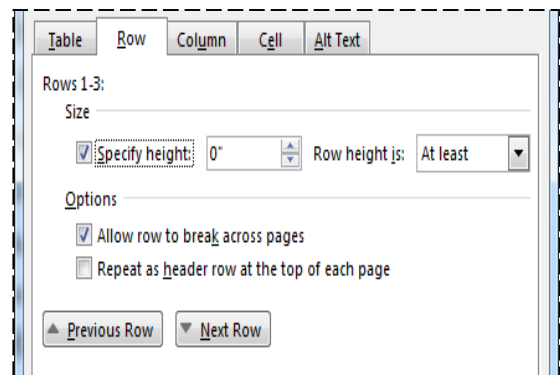
ត្រង់ Table size



- Number of columns: កំណត់ចំនួន Columns (ជួរដេក)
- Number of rows: កំណត់ចំនួន Rows (ជួរឈរ)

ក.ការពង្រីក ឬ បង្រួម Rows and Columns ដើម្បីឱ្យស្មើគ្នា

- Select ចំនួន Rows or Columns
- Mouse ស្តាំ
- Click Table Properties
- Click Rows
- Specify height:
- បញ្ចូលតំលៃលេខ
- Click Ok



ខ.របៀបចងក្រងតារាង

- Select លើតារាង
- Click Design
- ជ្រើសរើសប្រភេទតារាង

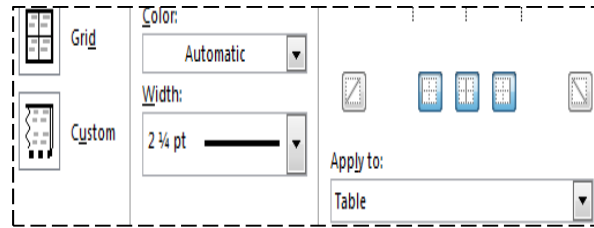
គ.ការដាក់ផ្នែកតារាង

- Select លើតារាង

- Click Design
- Click Shading
- ជ្រើសរើសព័ណ

ឃ. កំណត់កំរាស់នៃតារាង

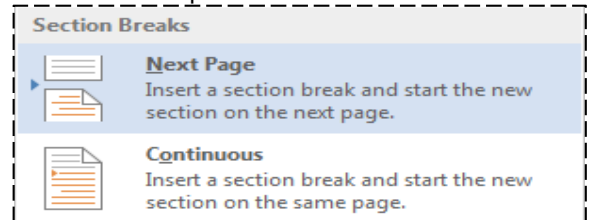
- Select លើតារាង
- Click Design
- Border
- ជ្រើសរើសកំរាស់
- Ok



ង. ការប្រើប្រាស់ Break

Break គឺជ្រើសប្រាប់កាត់ផ្តាច់ទំព័រចាស់អោយទៅជាទំព័រថ្មីប៉ុន្តែវាស្ថិតនៅក្នុង File តែមួយ។

- Click Page Layout
- Click Break
- Click Next Page
- Click Continuous

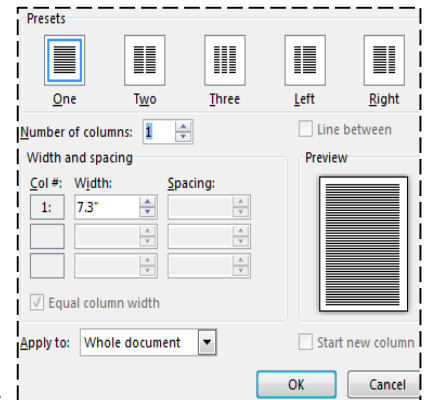


ច. ការបែងចែកក្បួន (Columns)

- Click Layout
- Click Columns
- Click More Columns

ត្រង់ Apply to

- Whole document: សម្រាប់ចែកទាំងអស់
- This point forward: សម្រាប់ចែកត្រឹម Courser ចុះក្រោម

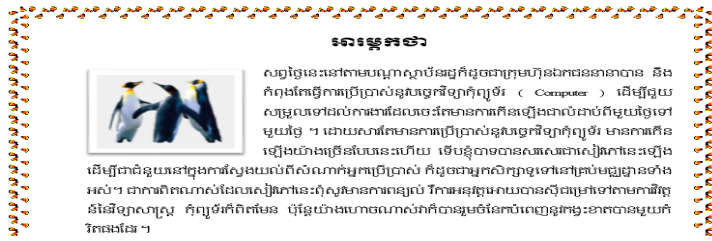


សព្វថ្ងៃនេះនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នរដ្ឋកិច្ចជាតិក្រុមហ៊ុនឯកជននានាបាននឹងកំពុងតែធ្វើការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រ (Computer) ដើម្បីជួយសម្រួលទៅដល់ការងារដែលចេះតែមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ។ ដោយសារតែមានការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រ មានការកើនឡើងយ៉ាងច្រើនបែបនេះហើយ ទើបខ្ញុំបានសរ

សេរជាសៀវភៅនេះឡើងដើម្បីជាជំនួយនៅក្នុងការស្វែងយល់ពីសំណាក់អ្នកប្រើប្រាស់ក៏ដូចជាអ្នកសិក្សាទូទៅនៅគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់។ ជាការពិតណាស់ដែលសៀវភៅនេះពុំសូវមានការពន្យល់ រឺការអនុវត្តអោយបានស៊ីជម្រៅទៅតាមការវិវត្តន៍នៃវិទ្យាសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រក៏ពិតមែនប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់វាក៏បានរួមចំនែកបំពេញនូវកង្វះខាតបានមួយកំរិតផងដែរ ។

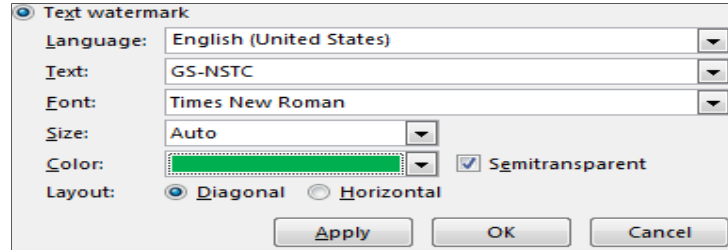
៨. ការដាក់ស៊ីក្លូនសន្លឹកកិច្ចការ

- Click Design
- Click Page Border
- ជ្រើសរើសម៉ូតក្នុង Art
- Click Ok



៩. ការដាក់ Watermark

- Click Design
- Watermark
- ជ្រើសរើស Watermark Style
- Custom Watermark



១០. ការប្រើ Macro

- Click View
- Click Macro
- Click Record Macro
- ដាក់ឈ្មោះ Macro
- Click Assign
- Click Close
- ជ្រើសរើសប្រភេទនិងទំហំ Font



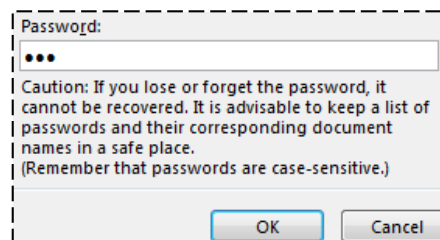
១១. ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងអត្ថបទ

- Click INSERT
- Click Picture
- Choose Picture
- Click Insert
- Ok



១២. របៀបដាក់និងដោះលេខសំខាត់អោយឯកសារ

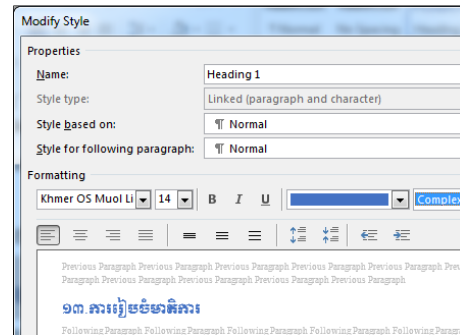
- ❖ របៀបដាក់
 - Click File
 - Click Protect document
 - Click Encrypt with password



- វាយបញ្ចូលលេខសំងាត
- Click Ok
- Click Save
- ❖ របៀបដោះ:
 - ចូលដូចខាងលើ រួចហើយគ្រាន់តែលប់នូវសំងាតចេញរួចចុច Ok និងចុច Save

១៣. ការរៀបចំមាតិកា

- រៀបចំមាតិកាឲ្យទៅជា Heading ជាមុនសិន
- Click References
- Click Table of Content
- ជ្រើសរើសនូវប្រភេទមាតិកា



១៤. ការបោះពុម្ពឯកសារ

- បើកឯកសារដែលត្រូវបោះពុម្ព
- Click File
- Click Print
- ជ្រើសរើសឈ្មោះ: Printer

ត្រង់ Copy សម្រាប់កំណត់ចំនួនដែលចង់បោះពុម្ព

ត្រង់ Setting មាន

- Print All Page: សម្រាប់កំណត់ចំនួនត្រូវបោះពុម្ព
- Print one Sided: សម្រាប់បោះពុម្ពម្ខាង
- Collated:
- Portrait Orientation: រើសក្រដាសបញ្ឈរ ឬ ផ្អែក
- Letter: ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស
- Custom Margins: កំណត់ Margins
- 1 Page Per Sheet: ចំនួនអត្ថបទក្នុងមួយទំព័រ

