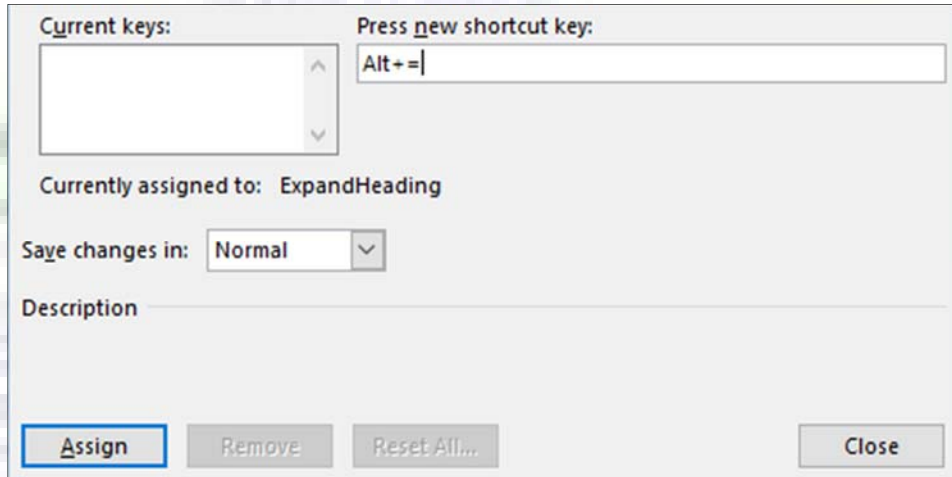


# ការចង Macro ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word

## ១.ការកំណត់តំលាត់ពីឃ្លា (Expanded) ដោយការចង Macro

- ចុចលើ View => Macros => Record Macros => បំពេញឈ្មោះ: Macro (Ex: Expanded)=> ចុចលើ រូប Keyboard =>កំណត់ Macro (Ex: Shift + Alt + សញ្ញា +) => Assign => Close។

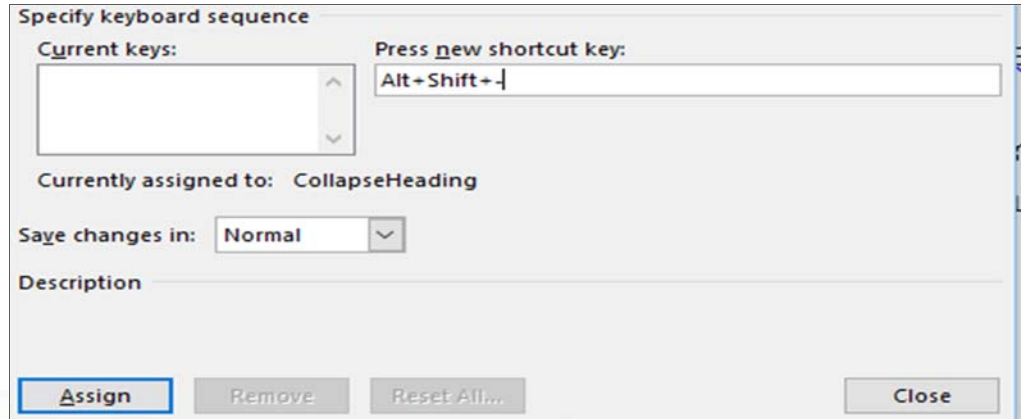


- Home => Font => Advance => ត្រង់ Spacing យក Expanded => ត្រង់ By កំណត់តំលាត់ពី 0.1pt => Ok => Close។
- View => Macro => Stop Recording (ដើម្បីបញ្ចប់ការចងចំលងពី Macro)។
- ដើម្បីឲ្យវា Repeat យើងត្រូវចូលទៅកាន់ Macros ដើម្បីលុបនៅកូដមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖  
ចុចលើ View => View Macros => Edit => ស្វែងរកពាក្យ Spacing = 0.1 ក្រៅពីហ្នឹងលប់ចោល បន្ទាប់មក Copy (.Spacing) យកមក Paste ខាងក្រោយសញ្ញាស្មើ (=) រួចហើយដាក់សញ្ញាបូក (+) ខាងមុខ 0.១=> Save => Close។

```
Sub Expanded ()
'
' Expanded Macro
'
With Selection.Font
    .Spacing = .Spacing + 0.1
End With
End Sub
```

## ២.កំណត់បង្រួមពីឃ្លា (Condensed) ដោយការចង Macro

- ចុចលើ View => Macros => Record Macros => បំពេញឈ្មោះ Macro (Ex: Condensed) => ចុចលើរូប Keyboard => កំណត់ Macro (Ex: Condensed)=> Assign => Close។



- Home => Font => Advance => ត្រង់ Spacing យក Condensed => ត្រង់ By កំណត់តំលៃចាប់ពី 0.1pt => Ok => Close ។
- ដើម្បីឱ្យវា Repeat យើងត្រូវចូលទៅកាន់ Macros ដើម្បីលប់នៅកូដមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖  
 ចុចលើ View => View Macros => Edit => ស្វែងរកពាក្យ Spacing = 0.1 ក្រៅពីប្តឹងលប់ចោលបន្ទាប់មក Copy (.Spacing) យកមក Paste ខាងក្រោយសញ្ញាស្មើ (=) រួចហើយដាក់សញ្ញាដក (-) ខាងមុខ 0.9=> Save => Close។

```

Sub Condensed ()
'
' Condensed Macro
'
'
With Selection.Font
.Spacing = .Spacing - 0.1
End With
End Sub

```

**សូមអរគុណ !**