

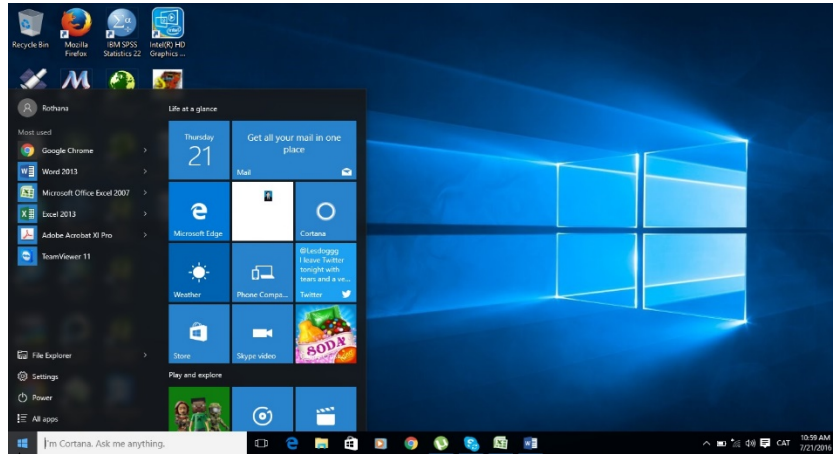
មូលដ្ឋាន Microsoft Excel

១.និយមន័យ

MS. Excel គឺជាកម្មវិធីដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការងារការិយាល័យ ជាពិសេសជួយសម្រួលដល់ការរៀបចំតារាងទិន្នន័យ កត់ត្រា ធ្វើបញ្ជី វិក័យប័ត្រ គូសក្រាហ្វិក លើសពីនេះអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យផងដែរ។

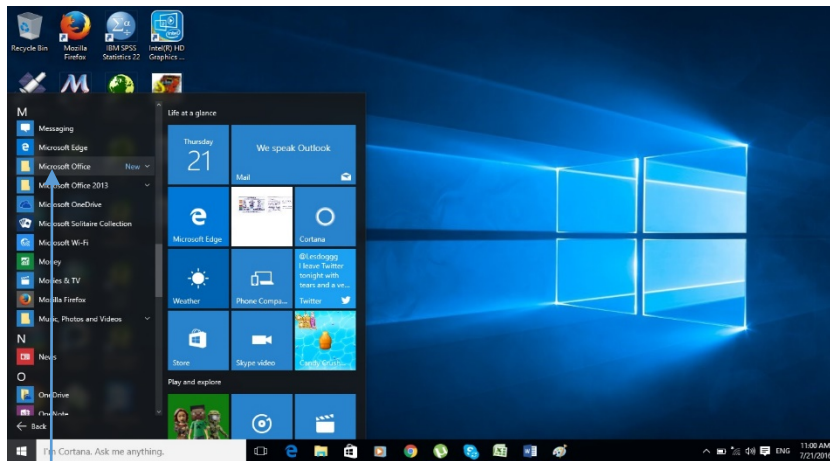
២.របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Excel

ចុចលើពាក្យ Start menu



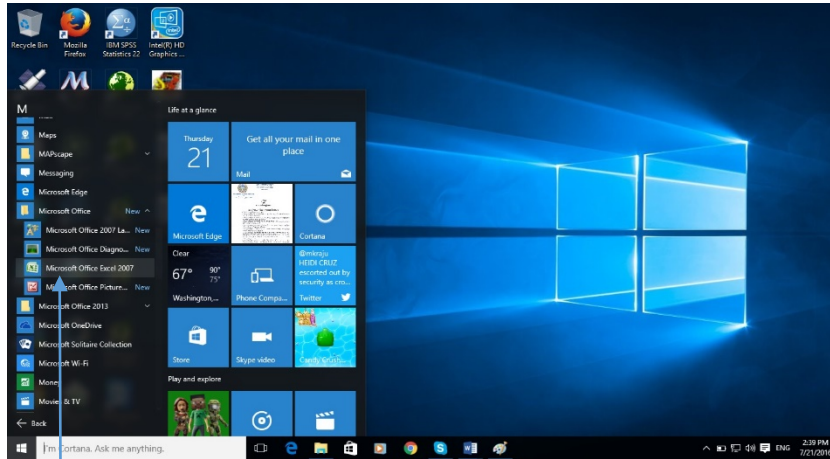
Start Button

យកពាក្យ All apps → រកកម្មវិធី Microsoft Office Menu



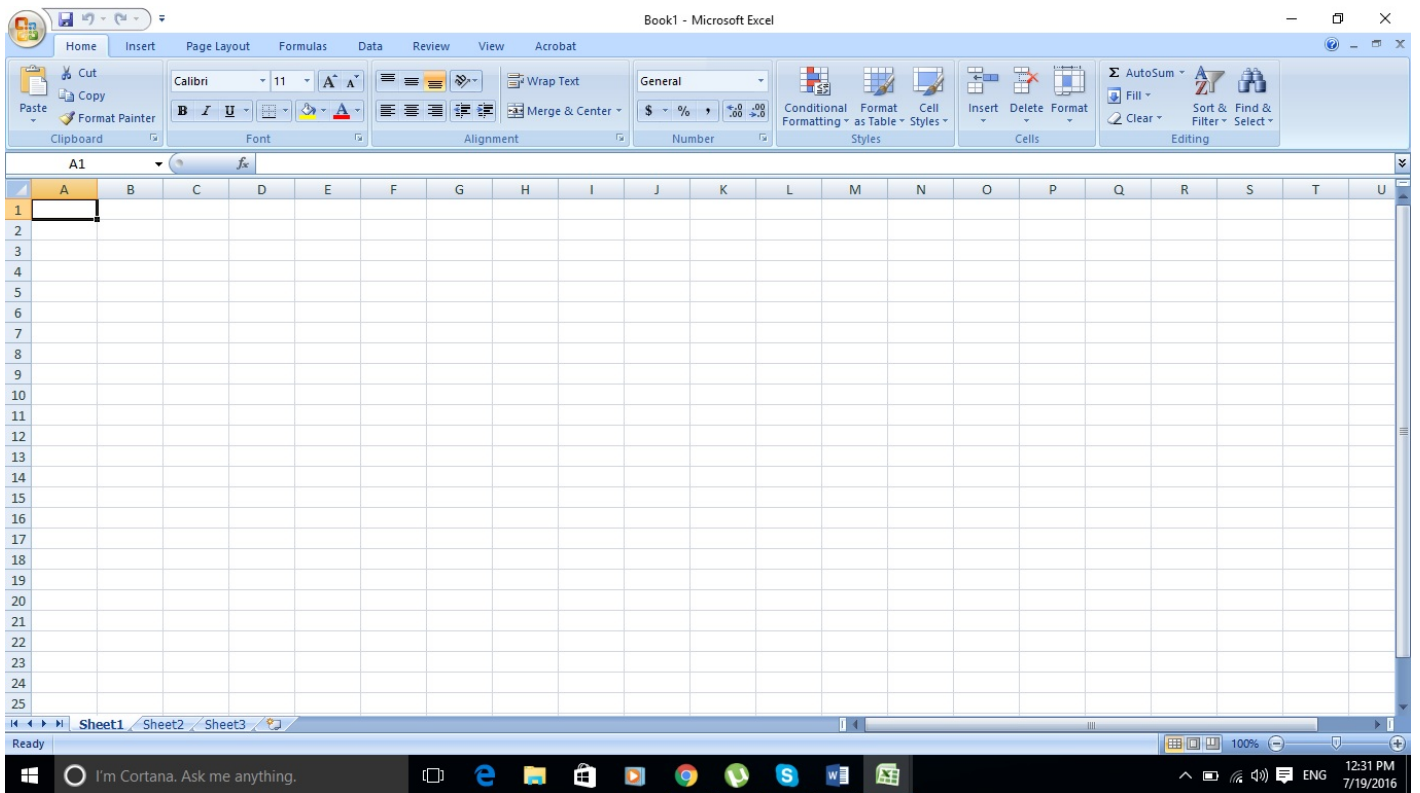
Microsoft Office menu

ចុចលើពាក្យ Microsoft Office Excel Menu → Microsoft Office



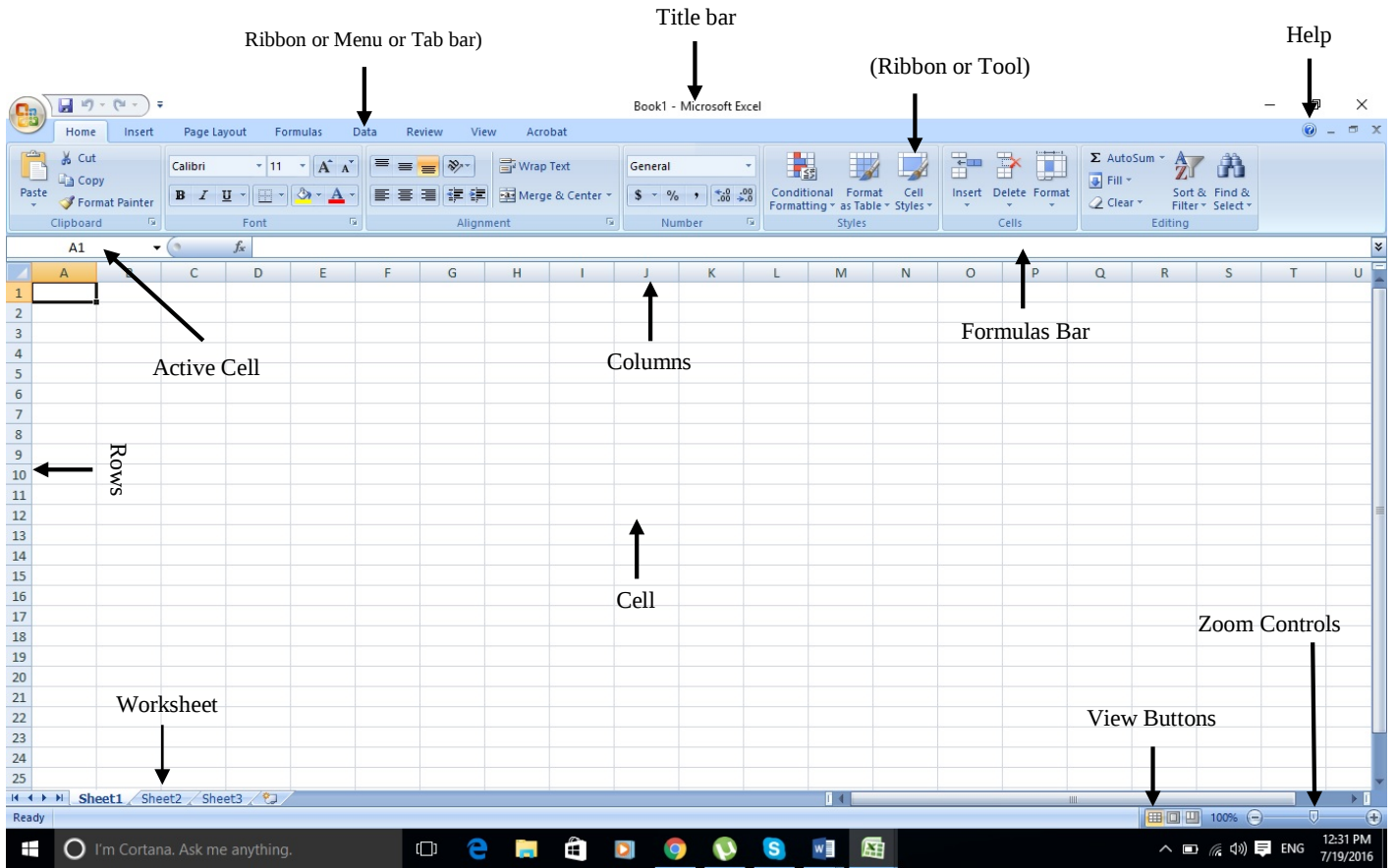
Microsoft Office

រួចវានឹងចេញផ្ទាំងដំបូងរបស់ Microsoft office ដូចរូបខាងក្រោម៖



៣.ការស្វែងយល់អំពីផ្ទាំងដំបូងរបស់ Microsoft Excel

គឺជាផ្ទាំងបើកដំបូងរបស់ Excel ដែលអ្នកទទួលបានពីកម្មវិធី មានដូចខាងក្រោមនេះ៖



បញ្ជាក់៖ នៅក្នុង Work Book នៃកម្មវិធី Microsoft Excel មាន Work Sheet ជាច្រើន ហើយនៅក្នុង Work Sheet នីមួយៗ មាន Row ចំនួន 1048576 និង Columns 16384

៤. អត្ថន័យនីមួយៗរបស់ផ្ទាំងបើកដំបូង Microsoft Excel

- Title Bar: បង្ហាញចំណងជើងកម្មវិធីរបស់សន្លឹកកិច្ចការ
 - Tab Bar គឺជាកន្លែងមួយដែលមានផ្ទុក Tools ជាច្រើនសម្រាប់អនុវត្តន៍ការងារ
 - Ribbon ឬ Tools: ជាទីតាំងបង្ហាញពីឧបករណ៍ដែលស្ថិតនៅក្នុង Menu Tools
 - Active Cell : គឺជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញអស័យដ្ឋានរបស់ Cell
 - Formula Bar : គឺជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញរូបមន្ត ឬ ទិន្នន័យក្នុង Cell នីមួយៗ
 - Row : គឺជាជួរដេកនៃ Cell មានចំនួន 1048576 Rows
 - Columns : គឺជាជួរឈរនៃ Cell មានចំនួន 16384 Columns
 - Cell : ចំនុចប្រសព្វរវាង Row និង Column
 - Work Sheet : គឺជាស្ថិតនៅក្រោម Work Book គ្រប់គ្រង Cell
 - View Buttons: ក្រុមនៃប៊ូតុងបីដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅខាងធ្វេងនៃ zoom control នៅជិតផ្នែកខាងក្រោមដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្លាស់ប្តូរនូវ view របស់សន្លឹកកិច្ចការនានា
- . Normal Layout view:បង្ហាញទំព័រជា Normal view

. Page Layout view: បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ដូចជាទំព័រដែលនឹងកើតឡើងនៅពេលដែលបានបោះពុម្ព ហើយផ្តល់នូវការមើលអេក្រង់ពេញលេញនៃឯកសារ

. Page Break view: បង្ហាញការមើលជាមុននៃកន្លែងដែលទំព័រនឹង Break នៅពេលដែលបានបោះពុម្ព

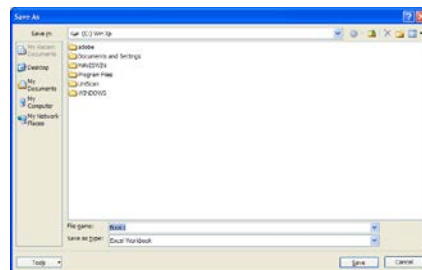
- Zoom Control: អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពង្រីកទំហំការងារកាន់តែជិតនៅក្នុងអត្ថបទរបស់អ្នក

៥.ការស្គាល់ Keys មួយចំនួនរបស់ Excel

- F2 Key សម្រាប់កែទិន្នន័យ
- Delete Key សម្រាប់លុបទិន្នន័យក្នុង Cells ចោលទាំងអស់
- Backspace Key សម្រាប់ទិន្នន័យតែមួយ Cell
- → ទៅមួយប្រអប់
- ← មកក្រោយមួយប្រអប់
- ↑ ឡើងលើមួយប្រអប់
- ↓ ចុះក្រោមមួយប្រអប់
- Page Up ទៅ screen មុន
- Page Down ទៅ screen បន្ទាប់
- Home ទៅចំណុចដំបូងនៃ Current screen
- End ទៅចំណុចសព្វនៃ Current screen
- Ctrl + → ទៅប្រអប់ចុងដំបូងគេដែលមានសន្លឹក current row
- Ctrl + ← ទៅប្រអប់ចុងដំបូងគេដែលមានទិន្នន័យ current row
- Ctrl + ↑ ទៅប្រអប់ចុងដំបូងគេដែលមានទិន្នន័យ current column
- Ctrl + ↓ ទៅប្រអប់ចុងដំបូងគេដែលមានសន្លឹក current column
- Ctrl + PageUp ទៅ sheet ដែលនៅខាងឆ្វេង current sheet
- Ctrl + PageDown ទៅ sheet ដែលនៅខាងស្តាំ current sheet
- Ctrl + Home ទៅ sheet ដំបូងគេ
- Ctrl + End ទៅ sheet ចុងក្រោយគេ

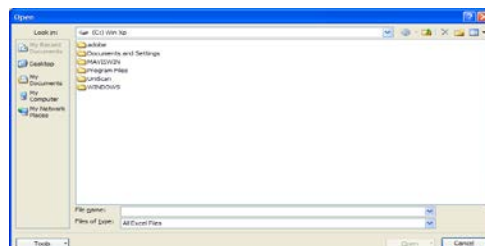
៦.របៀបរក្សាឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ

- ១.ចុចលើ Office Button
- ២.ចុច Save(Ctrl+S) ឬ Save As(F12)
- ៣.វាយឈ្មោះឯកសារដាក់នៅក្នុងប្រអប់
- ៤.រួចហើយចុចលើ Save



៧.របៀបបើកឯកសារ

- ១.ចុចលើ Office Button
- ២.ចុច open ឬ Ctrl + O
- ៣.រកទីតាំងឯកសាររបស់យើង
- ៤.រួចហើយចុចលើ Open

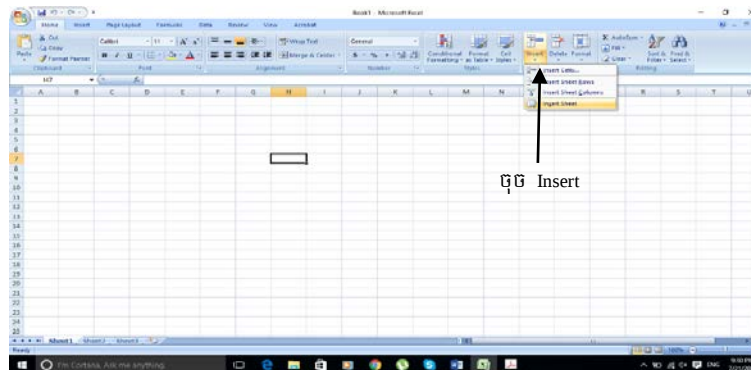


៨.ការស្គាល់ Sheet

៨.១.របៀបបង្កើត Sheet

១.ចុចលើ Home -> Insert -> Insert Sheet

(ឬចុច Shift + F11 ឬ ចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Insert...-> OK)

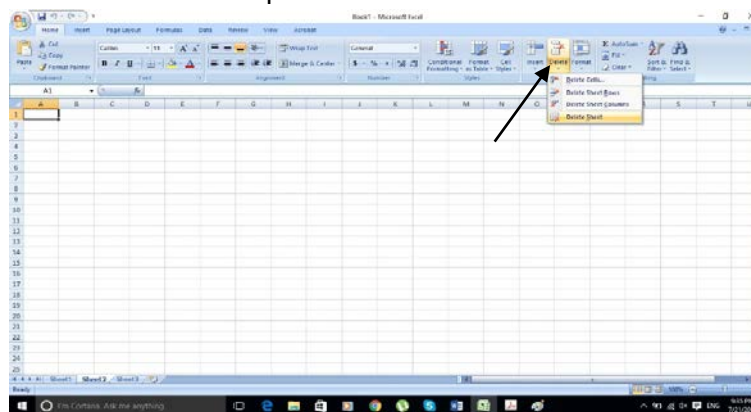


៨.២.របៀបលុប Sheet

១.ចុចលើ Sheet ដែលត្រូវលុប

២.ចុចលើ Home -> Delete ->Delete

(ឬRight Click លើ Sheet ហើយចុច Delete)

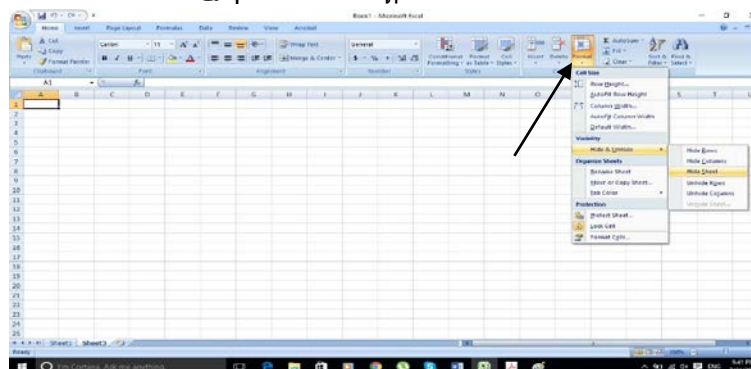


៨.៣.របៀបលាក់ Sheet

១.ចុចលើ Sheet ដែលយើងត្រូវលាក់

២.ចុចលើ Home -> Format -> Hide & Unhide

៣.ជ្រើសរើស Hide Sheet (ឬចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Hide)

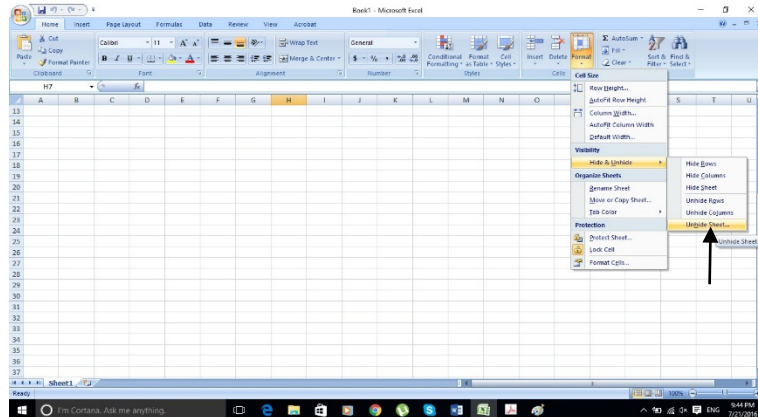


៨.៤.របៀបហៅ Sheet ដែលបានលាក់មកវិញ

១.ចុចលើ Home -> Format -> Hide & Unhide

២.ជ្រើសរើស Unhide Sheet...

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Sheet យក Unhide)

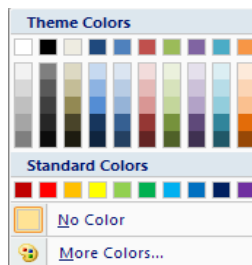


៨.៥ របៀបប្តូរពណ៌ Sheet

១.ចុចលើ Sheet

២.ចុចលើ Home -> Format

៣.ចុចលើ Tab Color

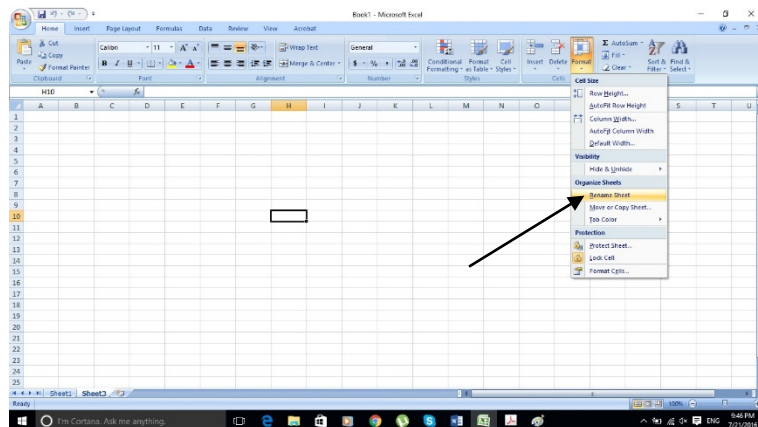


៨.៦ របៀបប្តូរឈ្មោះ Sheet

១.ចុចលើ Sheet ដែលត្រូវប្តូរឈ្មោះ: Home -> Format

២.ចុចលើ Rename Sheet

៣.សរសេរឈ្មោះ Sheet ហើយចុច Enter



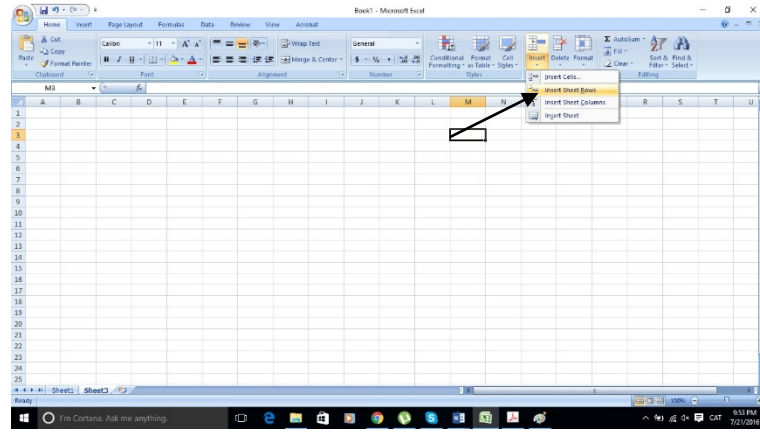
៩.ការណែនាំអំពី Rows

៩.១ របៀបបង្កើត Rows

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវបង្កើត

២. Click Home Button -> Click Insert -> Insert Sheet Rows

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Row រួចយក Insert)

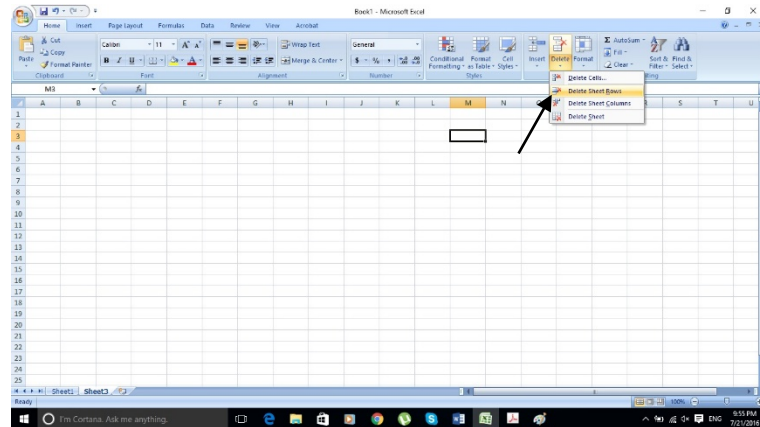


៩.២ របៀបលុប Rows

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវលុប

២. Click Home Button -> Click Delete->Delete Sheet Rows

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Row រួចយក Delete)



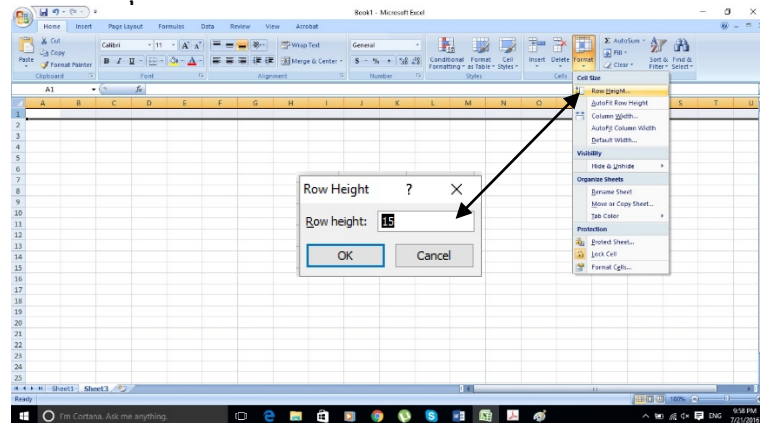
៩.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម

២. ចុចលើ Home យក Format => Row Height

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Row រួចយក Row Height)

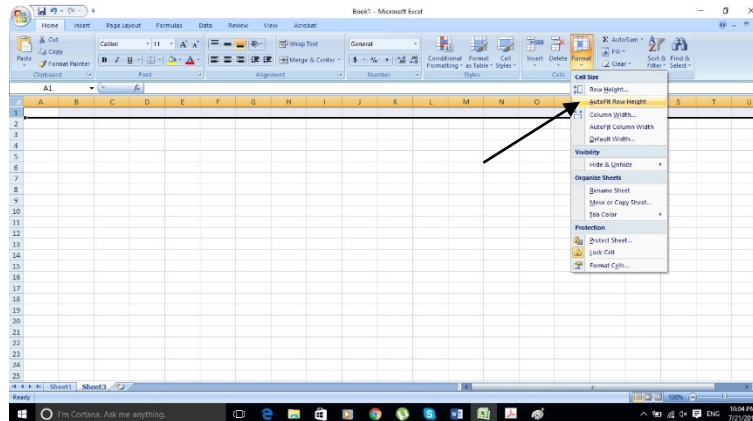
៣. កំណត់តម្លៃលេខក្នុងប្រអប់ Rows Height => OK



៩.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម

២. ចុចលើ Home យក Format => AutoFit Row Height

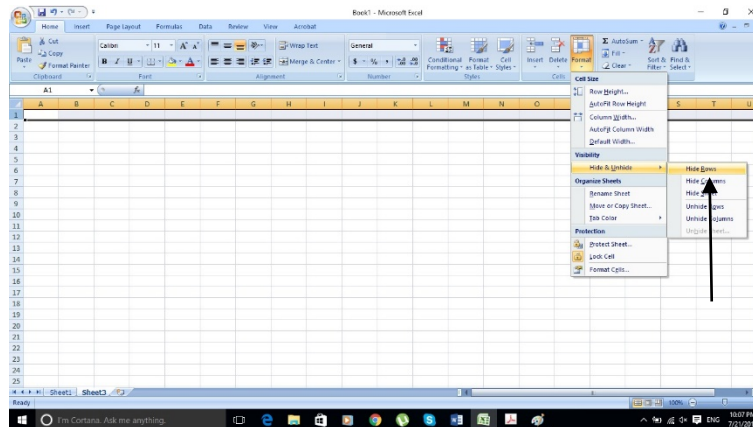


៩.៥ របៀបលាក់ Rows

១. Select ចំនួន Rows ដែលត្រូវលាក់

២. ចុចលើ Home ចុច Format => Hide&Unhide

៣. ចុចលើ Hide Row

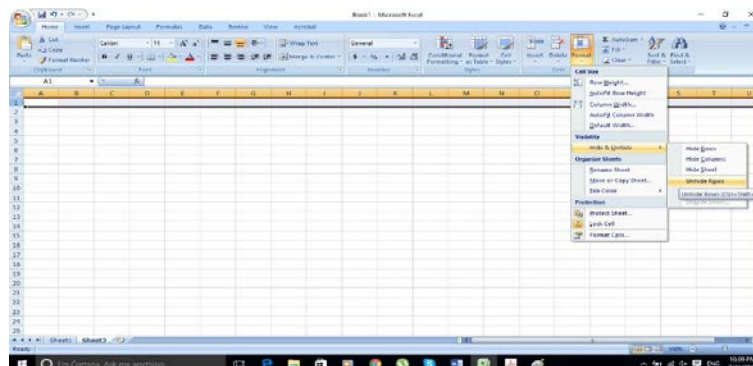


៩.៦ របៀបបង្ហាញ Rows

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវបង្ហាញ

២. Click Home Button ចុច Format => Hide & Unhide

៣. ចុចលើ Unhide Row



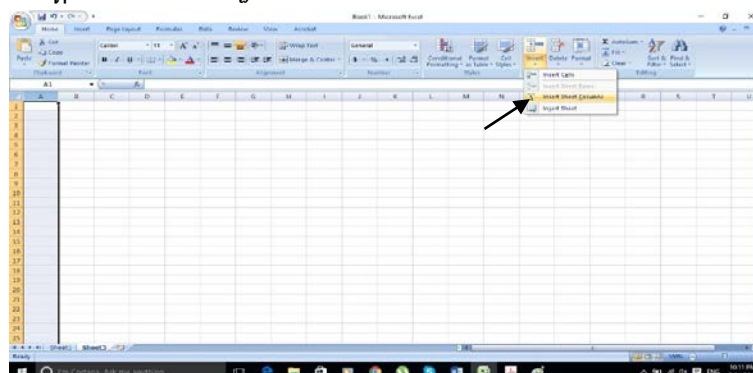
១០.ការណែនាំអំពី Columns

១០.១ របៀបបង្កើត Columns

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវបង្កើត

២. Click Home Button -> Click Insert -> Insert Sheet Columns

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Column រួចយក Insert)

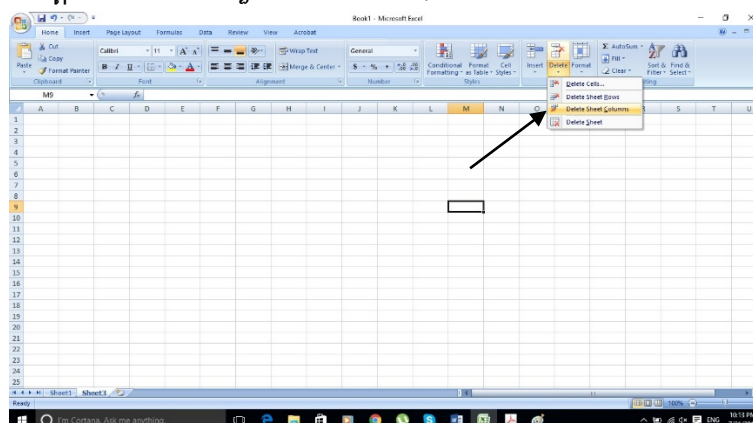


១០.២ របៀបលុប Columns

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវលុប

២. Click Home Button -> Click Delete -> Delete Sheet Columns

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Column រួចយក Delete)



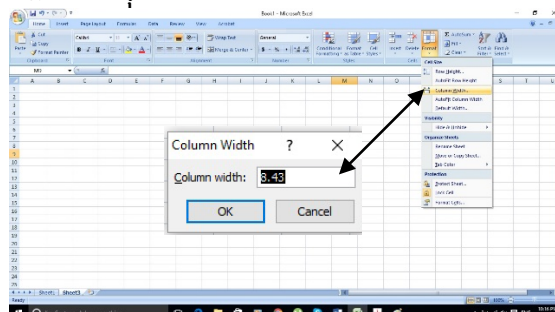
១០.៣ របៀបពង្រីកបង្រួម Rows ដោយប្រើរង្វាស់ក្រិត

១. Select ចំនួន Row ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម

២. ចុចលើ Home យក Format => Columns Height

(ឬចុច mouse ស្តាំលើ Row រួចយក Row Height)

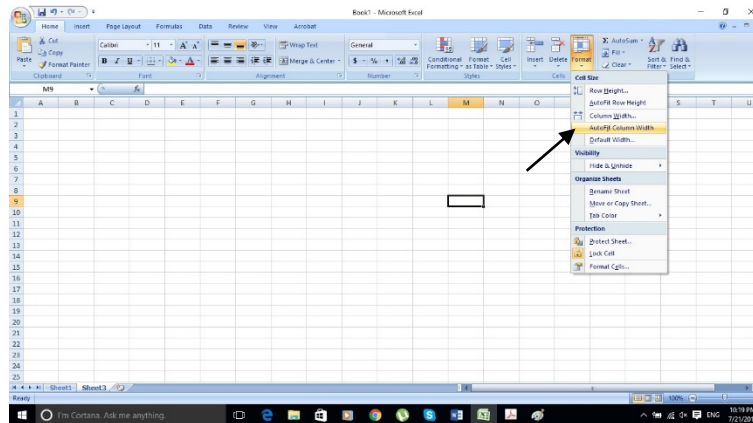
៣. កំណត់តម្លៃលេខក្នុងប្រអប់ Columns Height => OK



១០.៤ របៀបពង្រីកបង្រួម Columns ទៅតាមតួអក្សរដែលបានវាយ

១. Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវពង្រីកបង្រួម

២. ចុចលើ Home យក Format => AutoFit Columns Height

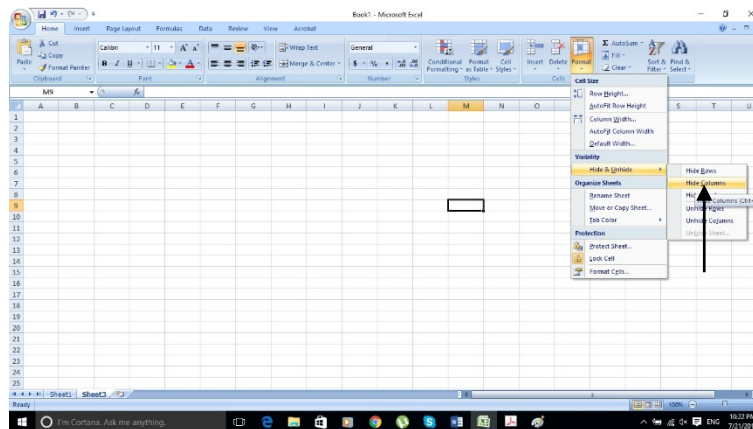


១០.៥ របៀបលាក់ Columns

១. Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវលាក់

២. ចុចលើ Home ចុច Format => Hide&Unhide

៣. ចុចលើ Hide Columns

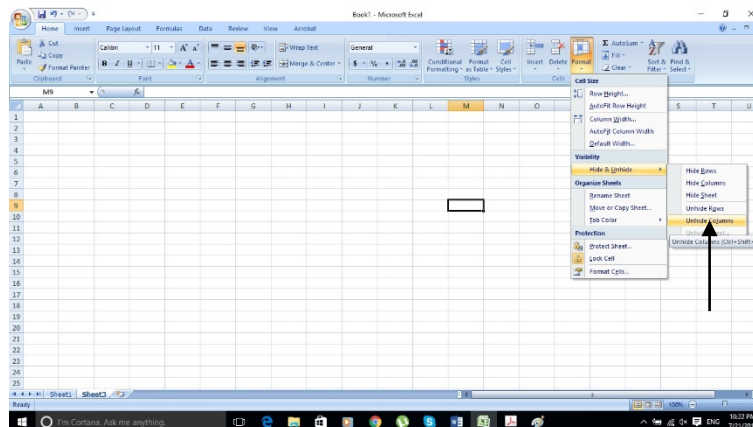


១០.៦ របៀបបង្ហាញ Column

១. Select ចំនួន Columns ដែលត្រូវបង្ហាញ

២. Click Home Button ចុច Format => Hide & Unhide

៣. ចុចលើ Unhide Columns

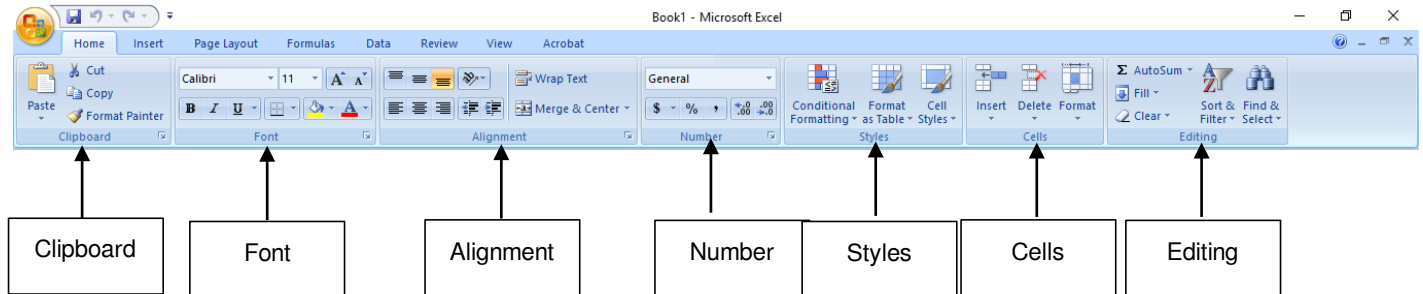


១១. ការសិក្សាអំពី Tab

Tab ជាទីតាំងដែលបង្ហាញ Menu Button របស់កម្មវិធី សម្រាប់ឱ្យយើងអាចជ្រើសរើស Tool option មកប្រើ ហើយ Tab ដែលយើងឃើញនៅផ្ទាំងដំបូងដូចជា Home, Insert...។ល។

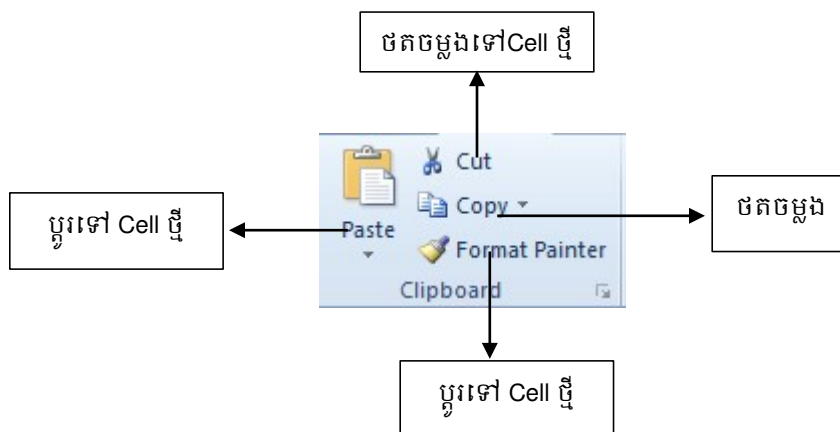
១១.១.ការស្វែងយល់អំពីTab Home

Tab Home គឺជា Tab មួយដែលជ្រើសសម្រាប់ប្តូរ Font, Size Font, អាចតម្រឹមអត្ថបទ អាចសង់ តារាង ហើយនៅក្នុង Tab Home យើងអាចបែងចែកជា Blog ថែមទៀតមានដូចជា៖



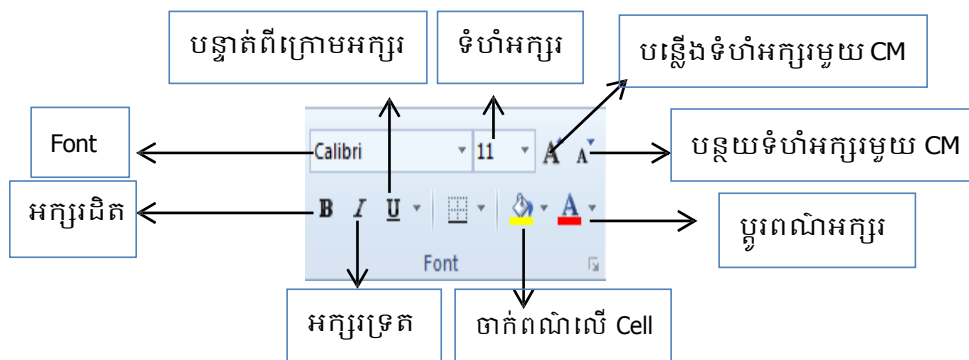
១១.១.១. Blog Clipboard

Blog Clipboard គឺជាកន្លែងអាចឱ្យចម្លងទិន្នន័យចេញពី Cell មួយទៅ Cell មួយទៀត បាន។

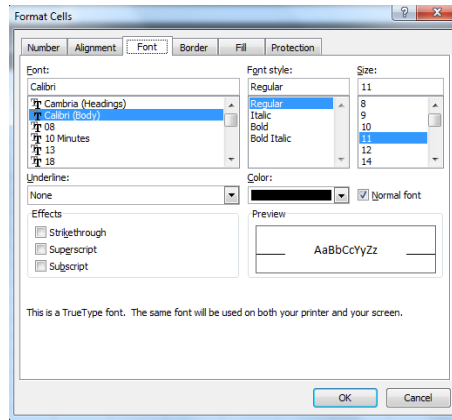


១១.១.២ Blog Font

Blog Font អាចប្តូរទំហំអក្សរ ប្តូរ Font ប្តូរ ពណ៌អក្សរផ្សេងៗ



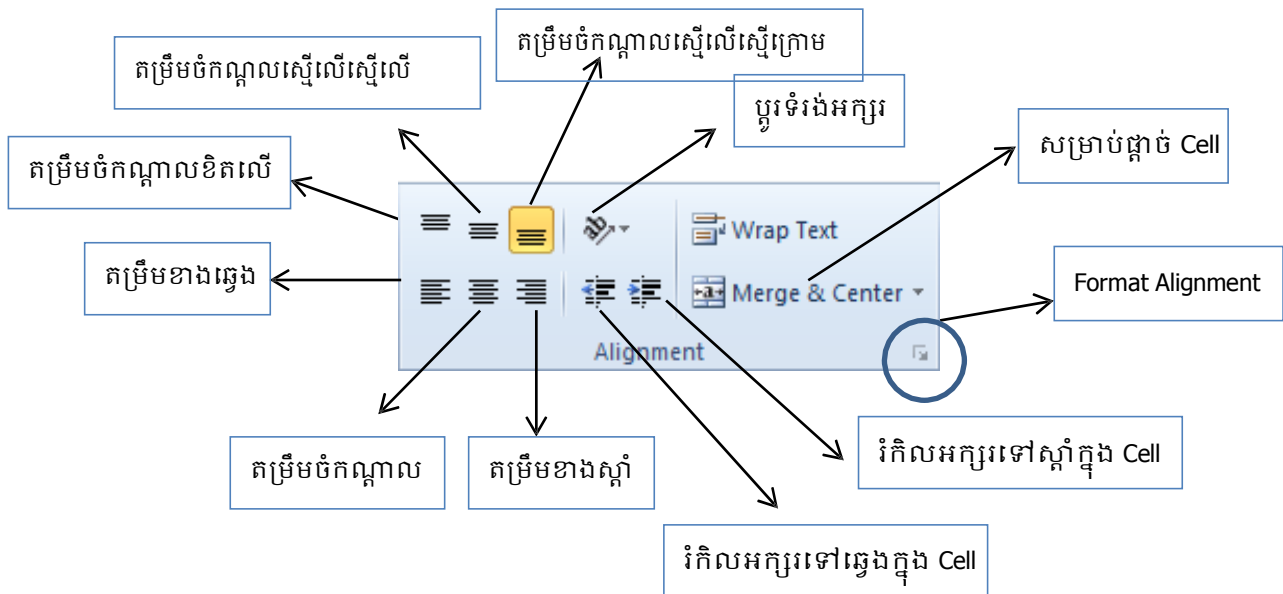
ម្យ៉ាងវិញទៀតយើងអាចចូលទៅប្រអប់ Blog Font តាមរយៈ Font Property



- Font : សម្រាប់ប្តូរទម្រង់អក្សរផ្សេងៗរបស់ Font
- Font Style : សម្រាប់កំណត់ Font មានដូចជា Regular, Italic, Bold, Bold Italic
- Size : សម្រាប់កំណត់ទំហំរបស់អក្សរ
- Underline : សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរ
- Color : សម្រាប់កំណត់ពណ៌អក្សរ
- Effect : សម្រាប់គូសបន្ទាត់ចំកណ្តាលអក្សរ (ពេលអក្សរខុសផ្សេង)
- Preview : ជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញនូវអ្វីដែលបានធ្វើលើអក្សរនោះ

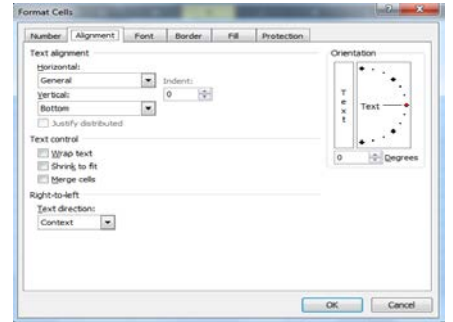
១១.១.៣ Blog Alignment

សម្រាប់ Blog Alignment វិញគឺប្រើវាសម្រាប់តម្រឹមអត្ថបទ ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុង Cell តែប៉ុណ្ណោះ។



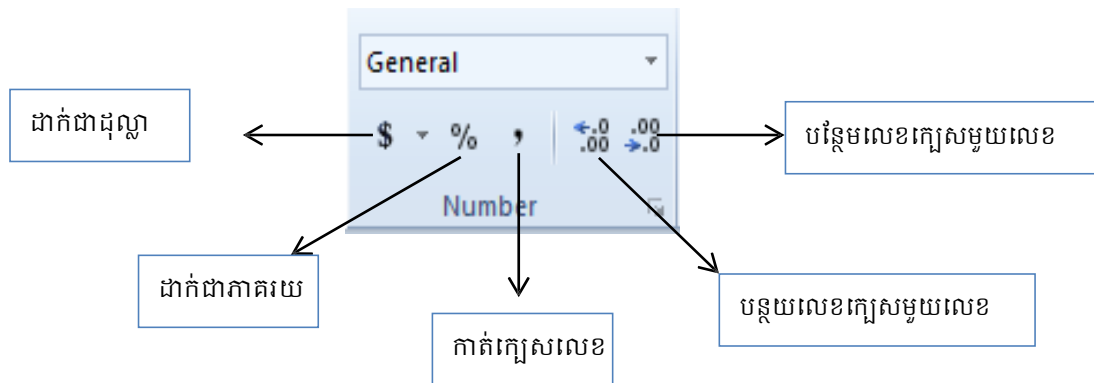
ម្យ៉ាងវិញទៀតយើងអាចចូលទៅប្រើ Blog Alignment តាមរយៈ Format Alignment

- Horizontal : សម្រាប់កំណត់តម្រឹមឱ្យជួរដេកនៃ Cell
- Horizontal : សម្រាប់កំណត់តម្រឹមឱ្យជួរឈរនៃ Cell
- ☒ Wrap text : សម្រាប់ឱ្យទិន្នន័យស្ថិតនៅក្នុង Cell តែមួយ
- ☒ Shrink to fit: សម្រាប់ឱ្យទិន្នន័យរីករួមទៅតាម Cells
- ☒ Merge Cells: សម្រាប់ផ្គុំ Cells បញ្ចូលគ្នា
- Orientation : សម្រាប់កំណត់លក្ខណៈរបស់អក្សរ
- Degrees: សម្រាប់ដាក់តម្លៃលេខដើម្បីបង្វិលទិន្នន័យនៅក្នុង Cell

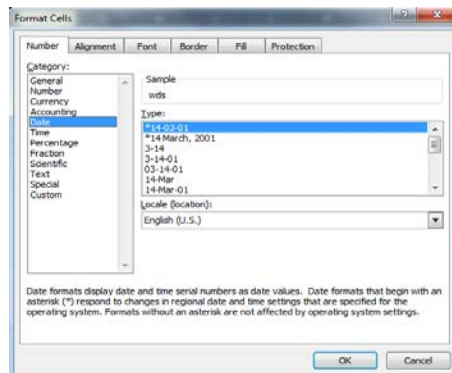


១១.១.៤ Blog Number

សម្រាប់ Blog Number សម្រាប់កំណត់លេខក្បួនស កំណត់ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណត់រូបបិយប័ណ្ណផ្សេងៗ ទៀត



ម្យ៉ាងវិញទៀតយើងអាចចូលទៅប្រើ Blog Number តាមរយៈ Format Number



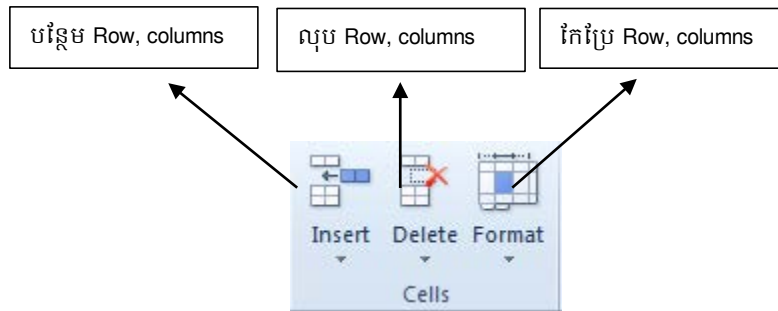
- Category : សម្រាប់កំណត់លក្ខណៈប្រភេទរបស់ Number
- Simple : សម្រាប់បង្ហាញពីការកែប្រែ
- Type : ជាទម្រង់របស់ Number

១១.១.៥. Blog Style

Blog Style គឺជាកន្លែងដែលអាចឱ្យយើងអាចជ្រើសរើសយកប្រភេទ Style ដែលមានពណ៌នៅក្នុងនោះមកធ្វើ។

១១.១.៦. Blog Cell

Blog Cell គឺជាកន្លែងដែលអាចឱ្យយើងធ្វើកែប្រែ លុប បន្ថែម Rows ឬ Columns បាន។

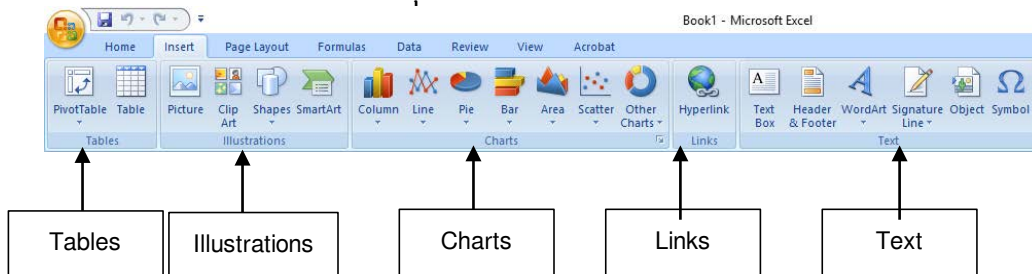


១១.១.៧. Blog Editing

Blog Editing គឺជាកន្លែងដែលអាចឱ្យយើងធ្វើការតម្រៀបទិន្នន័យ ឬការស្វែងរក កែប្រែទិន្នន័យទៅតាម Cell នីមួយៗ។

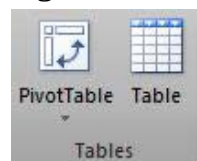
១១.២. Tab Insert

Tab Insert គឺជា Tab មួយដែលប្រើសម្រាប់ឱ្យយើងអាចសង់តារាង (Drawing), ការទាញយករូបភាព មកដាក់លើកម្មវិធី និងការសង់ក្រាហ្វិក...ហើយក្នុង Tab យើងមាន Blog ដូចខាងក្រោម៖



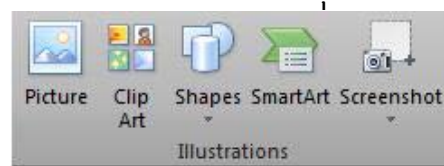
១១.២.១ Blog Table

Blog Table គឺជា Blog មួយសម្រាប់ឱ្យយើងអាចសង់តារាងនៅលើ Cell



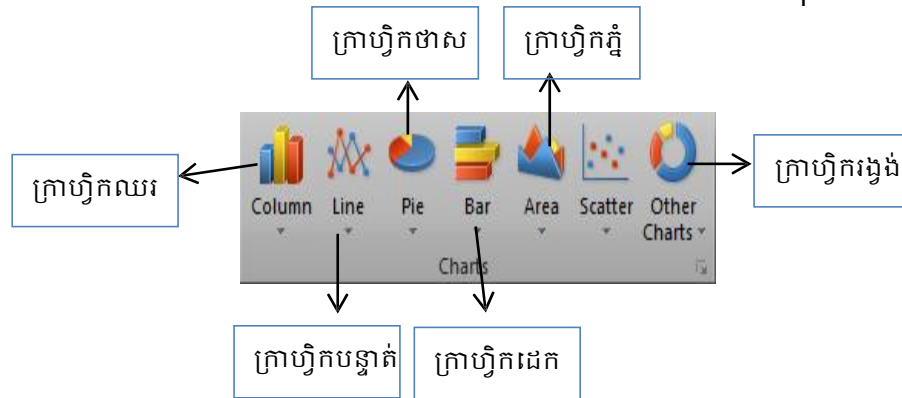
១១.២.២ Blog Illustration

អាចដាក់រូបភាព អាចទាញយករូបភាពមានស្រាប់ក្នុងកម្មវិធី អាចគូសបន្ទាត់ផ្សេងៗទៀត...



១១.២.៣ Blog Chart

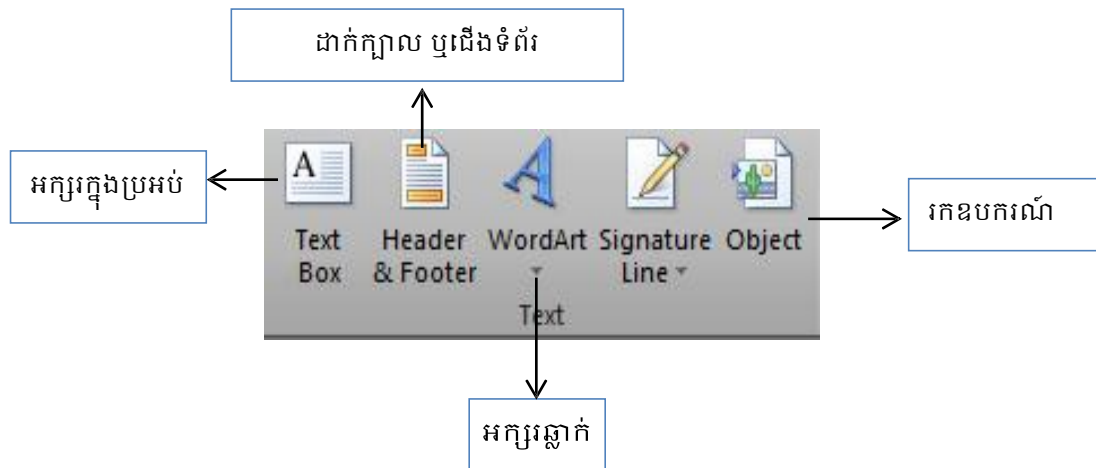
Chart គឺជា Blog មួយសម្រាប់ឱ្យយើងសង់ក្រាហ្វិក ដែលយកទិន្នន័យក្នុង Cell តែម្តង។



- Columns ឬ Bar Chart: ប្រើវាសម្រាប់តាងតម្លៃប្រៀបធៀប
- Line ឬ Area Chart: ប្រើវាដើម្បីបង្ហាញនិន្នាការនៅលើពេលវេលា(ឆ្នាំ ខែ ឬថ្ងៃ) ឬ ប្រភេទ
- Pie ឬ Doughnut Chart: ប្រើវាដើម្បីបង្ហាញពីសមាមាត្រទាំងមូល។ ប្រើវានៅពេលដែលចំនួនសរុបនៃចំនួន វាគឺ១០០%

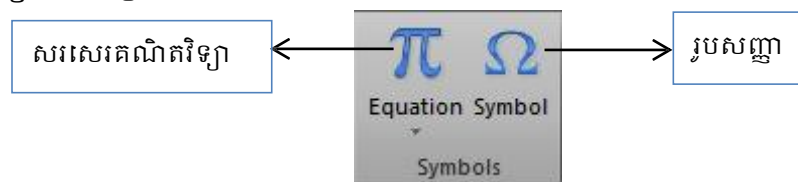
១១.២.៤ Blog Text

Text គឺជា Blog មួយសម្រាប់ឱ្យអាចសរសេរអក្សរធំៗ អក្សរក្នុងប្រអប់ អាចដាក់ក្បាលទំព័រ បានក្នុង សន្លឹកការងារបាន។



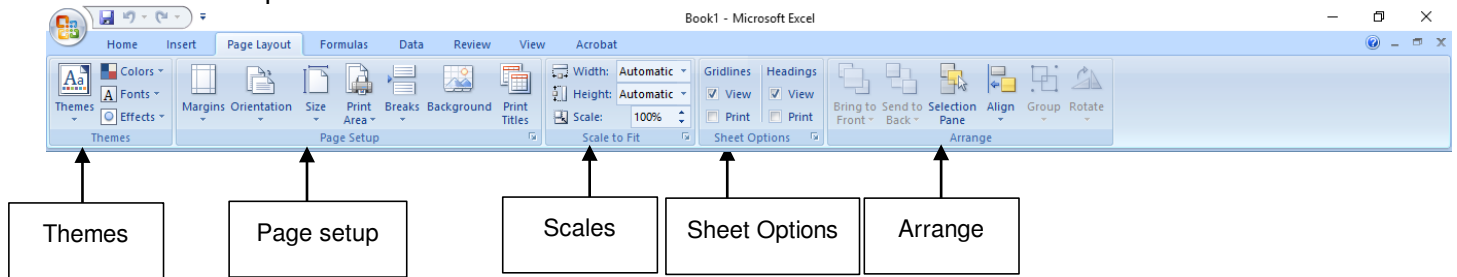
១១.២.៥ Blog Symbol

Blog Symbol គឺជា Blog ប្រើប្រាស់សម្រាប់រកសញ្ញា ឬ រូបដែលមានស្រាប់ក្នុងកម្មវិធី នឹងអាច សរសេរជាលក្ខណៈគណិតវិទ្យាបានទៀតផង



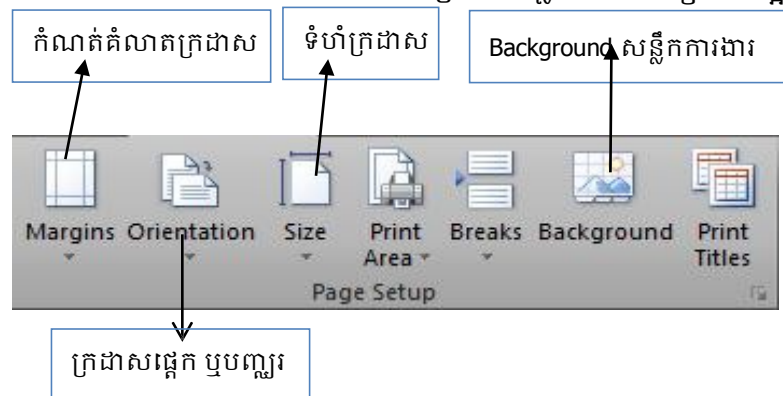
១១.៣ Tab Page Layout

Tab **Page Layout** គឺជា Tab មួយដែលប្រើសម្រាប់ការរៀបចំសន្លឹកការងាររបស់យើងឱ្យ បានស្អាត និងការ Print វាចេញ ហើយក្នុង Blog នេះយើងមានBlogដូចខាងក្រោម៖



១១.៣.១ Blog Page setup

Blog Page Setup ដែលសំខាន់ជាងគេនោះអាចរៀបចំសន្លឹកការងារឱ្យបានស្អាត ហើយបោះពុម្ព។



១១.៣.២ Blog Scales

Blog Scales គឺកន្លែងដែលអាចឱ្យយើងអាចកំណត់ប្រភេទក្រដាស។

១០.៣.២.១.របៀបកំណត់ប្រភេទក្រដាស Page

១.ចុចលើ Page Layout Button

២.ចុចលើ Page Setup

៣.ចុចលើ Page

Orientation

-Portrait: សម្រាប់ប្រភេទក្រដាសបញ្ឈរ

-Landscape: សម្រាប់ប្រភេទក្រដាសផ្ដេក

Scaling

-Adjust to: សម្រាប់ពង្រីកបង្រួមទិន្នន័យតាមភាគរយ

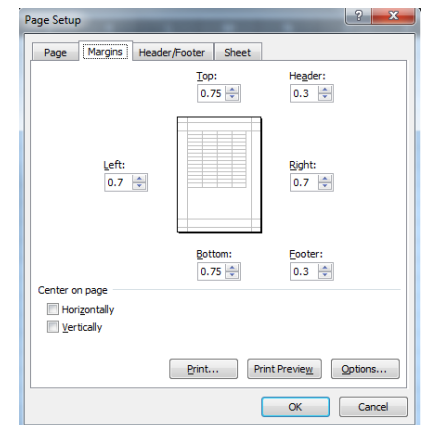
-Fit to: សម្រាប់ពង្រីកបង្រួមទំព័រ

Paper Size

-Paper size: សម្រាប់ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាស

-Print Quality: គុណភាពនៃការបោះពុម្ពច្បាស់ ឬ មិនច្បាស់

-First Page Number: សម្រាប់កំណត់លេខរៀងទំព័រ



១១.៣.៣ Blog Sheet options

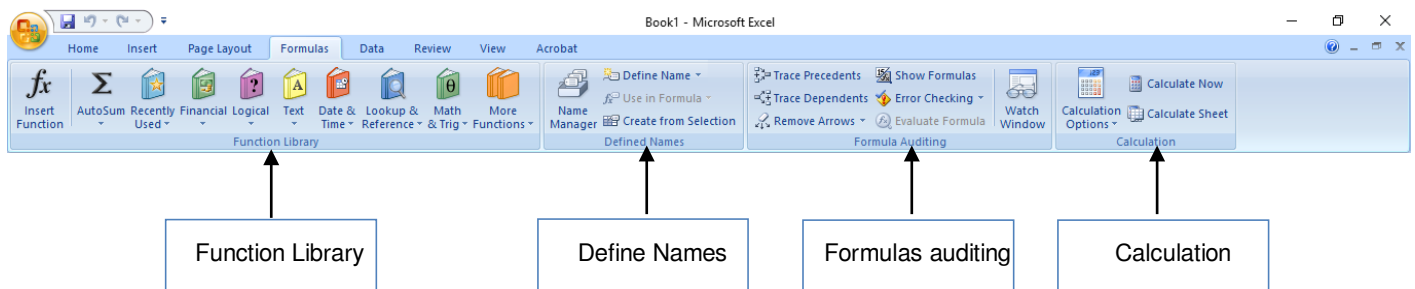
Blog Sheet options គឺជាកន្លែងអាចមើលឃើញឬមិនឃើញនៅលើសន្លឹកកិច្ចការ ទាំងមូល។

១១.៣.៤ Blog Arrange

Blog Arrange គឺជាកន្លែងអាចធ្វើការរៀបចំរូបភាពដែលយើងដាក់ចូលឱ្យនៅ ចំណុចណា ឆ្វេង ស្តាំ។

១១.៤ Tab Formulas

Tab Formulas គឺជាបង្ហាញព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលបានវាយបញ្ចូលនៅក្នុង Cells ហើយក្នុង Blog នេះយើងសិក្សាមាន 4 Blog ។

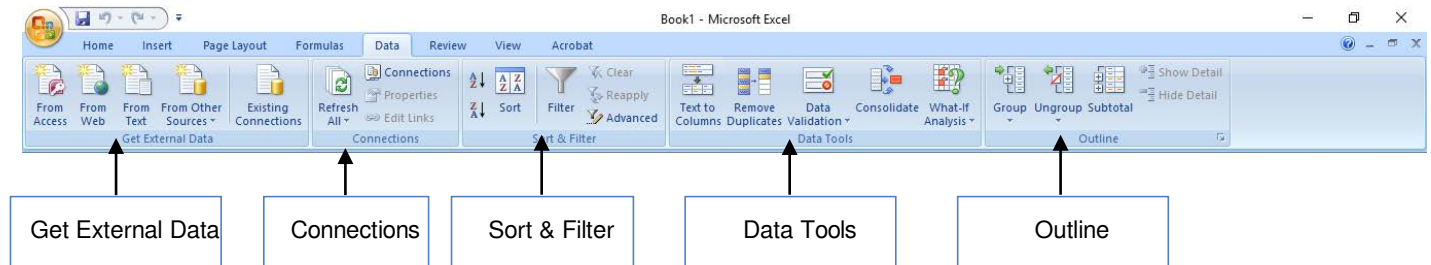


១១.៤.១ Blog Function Library

Blog Function Library គឺជាកន្លែងអាចធ្វើការគណនាទិន្នន័យទៅតាមប្រភេទ រូបមន្ត ដែលមាន នៅក្នុង Function Library ដូចជា SUM, MIN, MAX, AVERAGE ជាដើម។

១១.៥. Tab Data

Tab Data គឺជាកន្លែងអាចទាញយកតារាងទិន្នន័យពី Microsoft Access ជាដើម ហើយនៅចំណុចនេះ យើងអាចធ្វើការតម្រៀបបានដូចនៅ Tab Home ហើយក្នុង Blog នេះយើងមានដូចខាងក្រោម៖



១១.៥.១ Blog Get External Data

Blog Get External Data គឺជាកន្លែងអាចទាញយកតារាងទិន្នន័យពីកម្មវិធីផ្សេងៗ ប្រើប្រាស់នៅលើ Excel បានយ៉ាងស្រួល។

១១.៥.២ Blog Sort & Filter

Blog Sort & Filter គឺជាកន្លែងអាចធ្វើការតម្រៀបទិន្នន័យ ឬប្រោះទិន្នន័យ ទៅតាមប្រភេទ។

១១.៥.៣ Blog Data Tools

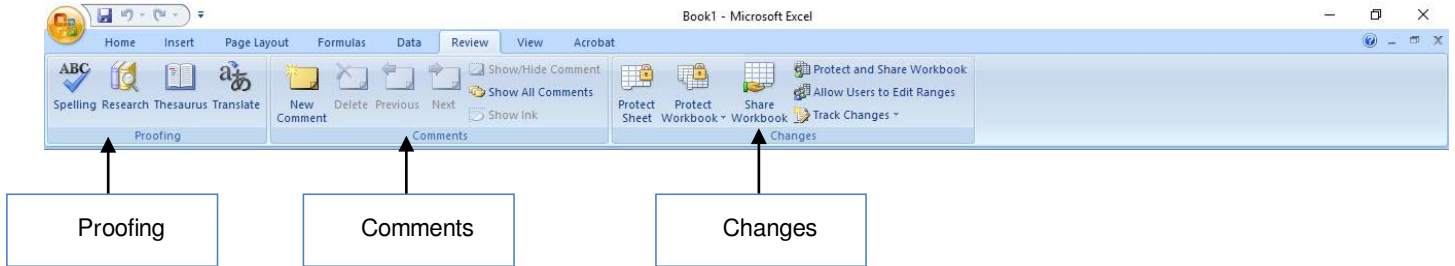
Blog Data Tools គឺជាកន្លែងអាចធ្វើការជាមួយទិន្នន័យដោយបញ្ចូលវា រួចហើយអាចជ្រើសរើសទិន្នន័យតាមតែបានបញ្ចូល។

១១.៥.៤ Blog Outline

Blog Outline គឺជាកន្លែងអាចបូកទិន្នន័យទៅតាមប្រភេទនៃទិន្នន័យ ឬ តាមរយៈ Rows ឬ Columns ។

១១.៦. Tab Reviews

Tab Reviews គឺអាចឱ្យយើងធ្វើការកំណត់ចំណាំសន្លឹកកិច្ចការ និងការពារសន្លឹកកិច្ចការ ដែលអ្នកដទៃ ចង់បើក ឬថតចម្លង ហើយក្នុង Blog នេះមានដូចខាងក្រោម៖



១១.៦.១ Blog Comments

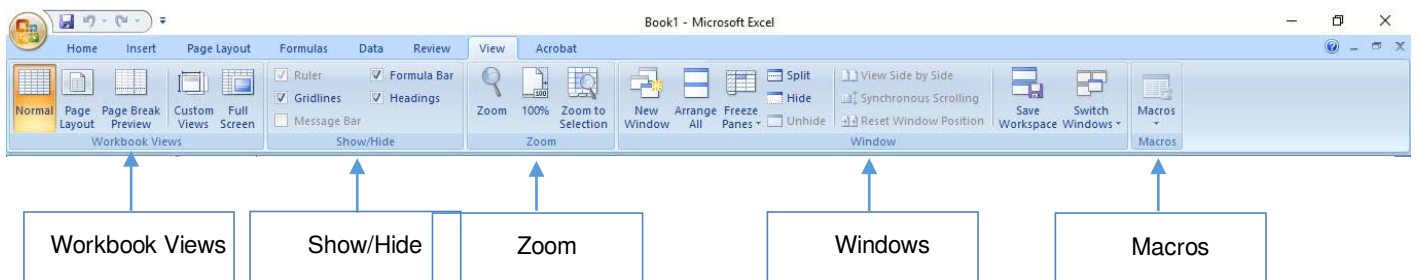
Blog Comments គឺជាកន្លែងអាចឱ្យយើងធ្វើការដាក់ការកំណត់សម្គាល់អ្វីមួយបាននៅលើ Cell ដើម្បី ងាយស្រួលចងចាំ ជៀសវាងការភ្លេច។

១១.៦.២ Blog Changes

Blog Changes គឺជាកន្លែងអាចឱ្យយើងធ្វើការការពាររាល់ទិន្នន័យនៅក្នុង Sheet ឬ Cell ណាមួយដែល យើងគិតថាវាចាំបាច់។

១១.៧. Tab Views

Tab Reviews គឺជាកន្លែងដែលមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់ធ្វើការជាមួយទិន្នន័យជាច្រើននៅ ក្នុងតារាង ដែលមានទិន្នន័យច្រើនពិបាកនឹងមើល ហើយក្នុង Blog នេះមានដូចខាងក្រោម៖



១១.៧.១ Blog Workbook Views

Blog Workbook Views គឺជាកន្លែងអាចឱ្យយើងធ្វើការកំណត់សន្លឹកកិច្ចការរបស់យើងមានប៉ុន្មានទំព័រ។

១១.៧.២ Blog Show/Hide

Blog Show/Hide គឺជាកន្លែងអាចធ្វើការបង្ហាញបន្ទាត់ ឬខ្សែព័ទ្ធជុំវិញនៃសន្លឹក កិច្ចការទាំងមូល។

១១.៧.៣ Blog Zoom

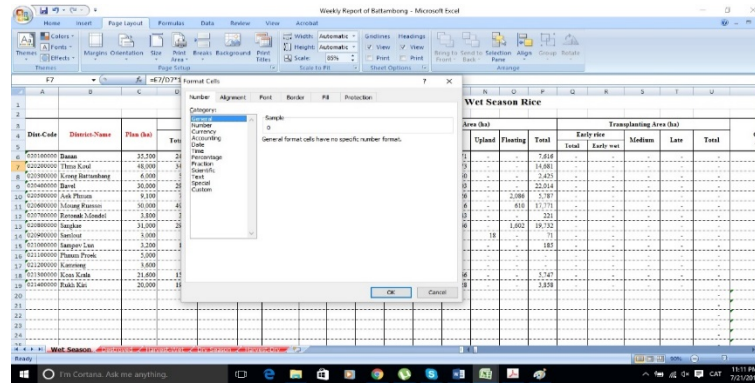
Blog Zoom គឺជាកន្លែងងាយស្រួលឱ្យធ្វើការពង្រីកបង្រួមសន្លឹកកិច្ចការ។

១១.៧.៤ Blog Windows

Blog Windows គឺជាកន្លែងសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើជាមួយតារាង Excel ដែលមាន Tools ដូចជា New windows, Split, Hide, Freeze Pance ដែលមាន Freeze Pane ជាជំនួយដ៏សំខាន់ ក្នុងព្រះទិសដៅតាម ប្រភេទនៃទិន្នន័យ។

១២.ការកំណត់ប្រភេទ Cell

- Cell គឺជាក្រឡាក្នុងតារាង Excel
 - ប្រភេទទិន្នន័យដូចជា: លេខ រូបិយប័ណ្ណ កាលបរិច្ឆេទ។ល។
 - យើងអាចកំណត់ប្រភេទ Cell តាមវិធីខាងក្រោម៖
- . ចុចខាងស្តាំនៃ mouse ទៅលើ cell → Format cells → Number

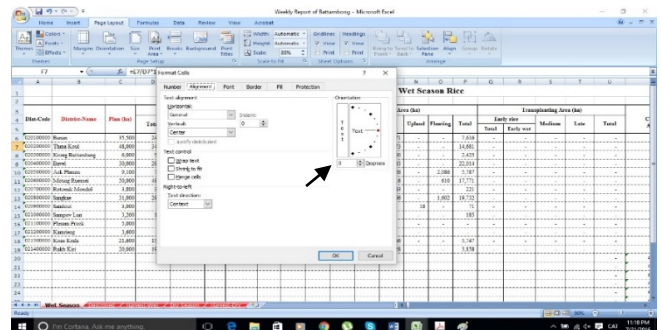


របៀបផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើទម្រង់ខាងលើ

- ១.General: សម្រាប់កំណត់លេខធម្មតា
- ២.Number: សម្រាប់កំណត់លេខមានខ្ទង់ទសភាគ
- ៣.Currency: សម្រាប់កំណត់ជាខ្នាតរូបិយប័ណ្ណ
- ៤.Accounting: សម្រាប់កំណត់តម្លៃលេខប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ គណនេយ្យ
- ៥.Date: សម្រាប់កំណត់កាលបរិច្ឆេទផ្សេងៗ
- ៦.Time: សម្រាប់កំណត់ខ្នាតជាម៉ោង
- ៧.Percentage: សម្រាប់បង្ហាញតម្លៃលេខជាភាគរយ
- ៨.Fraction: សម្រាប់កំណត់ជាប្រភាគ
- ៩.Scientific: សម្រាប់កំណត់ជារាងអិចស្ប៉ូណង់ស្យែល
- ១០.Text: សម្រាប់កំណត់តម្លៃលេខឱ្យមានតម្លៃស្មើជាអត្ថបទ
- ១១.Special : សម្រាប់កំណត់រាងជាលេខកូដ លេខទូរស័ព្ទជាដើម
- ១២.custom: ជាការកំណត់ទៅតាមទម្រង់ដែលចង់បាន

១៣. ការបង្វិលអត្ថបទក្នុងប្រអប់ cell

- ចុចស្តាំនៃ Mouse ទៅលើប្រអប់ Cell ហើយជ្រើសយក៖
- . Format cells
 - . Alignment
 - . Set the degree for rotate



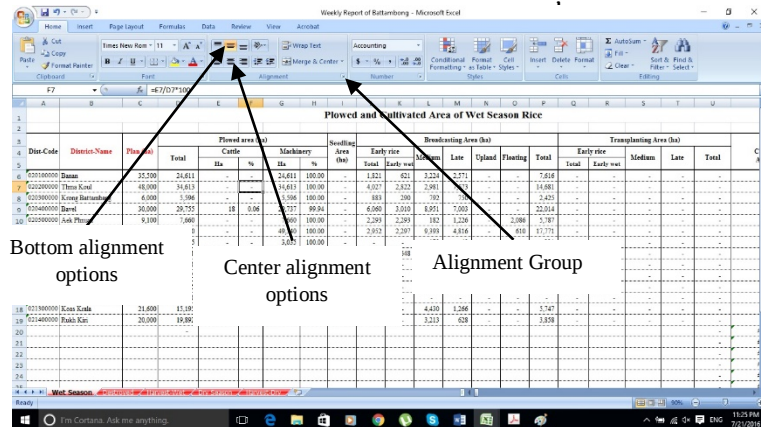
១៤. ការកំណត់ទីតាំងអត្ថបទ Text Alignment

យើងអាចកំណត់ទីតាំងអត្ថបទតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

១៤.១. ដូរទីតាំងតាមរយៈ Home tab

យើងជ្រើសរើសយក Horizontal ឬ Vertical (by default) តាមធម្មតា Excel កំណត់ឱ្យលេខ ស្ថិតនៅខាងស្តាំ ហើយអត្ថបទនៅខាងឆ្វេងក្នុងប្រអប់ cell ។

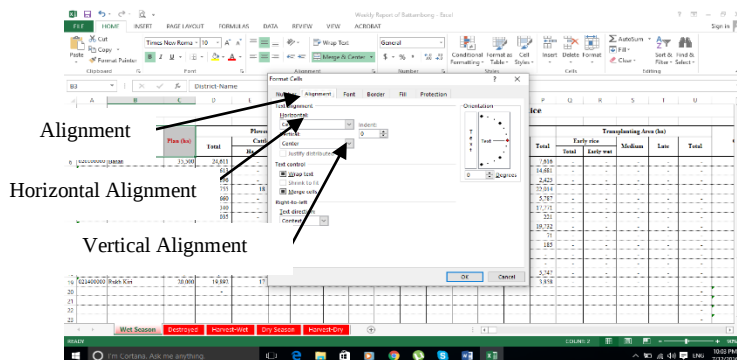
ចូល៖ Home Tab → ជ្រើសយកជម្រើសនានា ដែលចង់បានក្នុង alignment group



១៤.២. ដូរទីតាំងតាមរយៈ Format cell:

ចុចស្តាំ នៅលើប្រអប់ Cell ហើយជ្រើសរើសយក៖

. format cell → alignment tab → Horizontal/vertical options



ជម្រើសផ្សេងទៀតក្នុងការកំណត់ទីតាំងអត្ថបទនៅក្នុង Cell

Horizontal alignment: តម្រឹម horizontal alignment ទៅឆ្វេង កណ្តាល ស្តាំ ។ល។

- . Left: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង cell ទៅខាងឆ្វេង
- . Center: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង cell ទៅកណ្តាល
- . Right: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell ទៅខាងស្តាំ
- . Fill: បញ្ចូលអត្ថបទចូលក្នុងប្រអប់ Cell រហូតទាល់តែពេញ
- . Justify: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង cell ឱ្យស្មើទាំងឆ្វេង ទាំងស្តាំ ជម្រើសនេះអាចប្រើបាន លុះត្រាតែ cell ត្រូវបាន format ជា wrapped text ។

Vertical alignment: យើងអាចកំណត់តម្រឹម Vertical alignment ទៅលើ កណ្តាល ក្រោម។ល។

- . Top: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង cell ទៅខាងលើ
- . Center: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell ទៅកណ្តាល

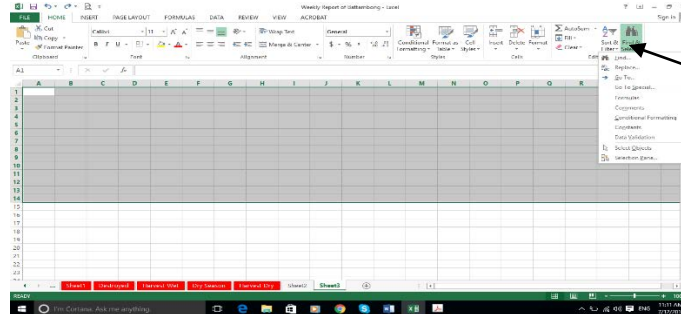
. Bottom: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell ទៅខាងក្រោម

. Justify: តម្រឹមអត្ថបទនៅក្នុង Cell បែបបញ្ឈរ ជម្រើសនេះអាចប្រើបាន លុះត្រាតែ cell ត្រូវបាន format ជា wrapped text ។

១៥.ការសិក្សាអំពី ស្វែងរក និងជំនួស

ដើម្បីប្រើ Find & Replace ចូលទៅជ្រើសរើស

.Home → Find & Select → Find ឬ ចុច Ctrl + F



in Home tab select find option

យើងនឹងបាន Find and Replace dialog ដូចរូបខាងស្តាំ:

Find tab in find and replace

Text to find

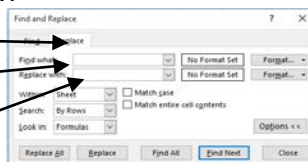


យើងអាចយកអត្ថបទថ្មីជំនួស អត្ថបទដែលរកឃើញដោយប្រើ Replace tab ។

Replace Tab

Text to find

New text to replace



ជម្រើសផ្សេងទៀត:

.widthin : កំណត់ឱ្យ search នៅក្នុង sheet ឬ workbook

.Search by : កំណត់ internal search method ដោយប្រើជួរដេក(Rows) ឬ ជួរឈរ(columns)

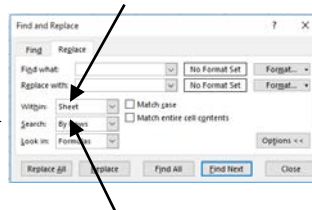
.Look in : បើចង់រកអត្ថបទនៅក្នុង formula ដែរសូមប្រើជម្រើសនេះ។

.Match Case : សម្រាប់បង្ហាញ អក្សរតូច អក្សរធំ។

.Match Entire cell content : ដើម្បីប្រៀបធៀបប្រអប់ cell និងអត្ថបទ

Match case option

Search within sheet
or workbook
Search by row or
columns
If you want to look
in formula



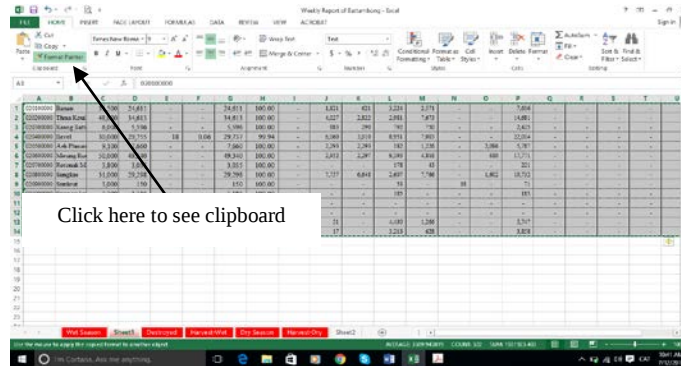
If you need exact cell content match

១៦.ការសិក្សាអំពី Copy and Paste

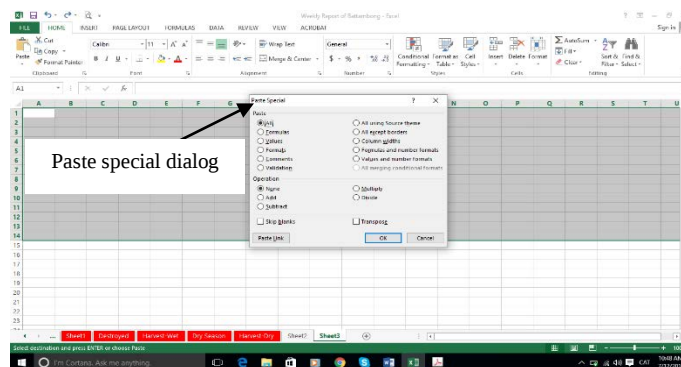
.វិធីក្នុងការ Copy គឺចុចទៅលើ Cell ណាមួយហើយចុច Ctrl+C

.វិធីក្នុងការ Paste គឺចុចទៅលើ Cell ណាមួយ ហើយចុច Ctrl+V

.ក្នុងចំនុចនេះ Paste គឺជា Copy គ្រប់តម្លៃដូចជា រូបមន្ត Format និងការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃ(Validation)។
ការ Copy ម្យ៉ាងទៀតគឺតាមរបៀប Clipboard រាល់ពេលដែលយើងចុច Ctrl+C នៅក្នុង MS.Excel វាក៏បាន
Copy ចូលទៅកាន់ Clipboard របស់ MS.office ផងដែរ។ យើងអាចបង្ហាញ Clipboard ដោយចុច Home→Clipboard។



.វិធីមួយបែបទៀតគឺយើងអាច Copy តែតម្លៃ ឬ Formatting នៃ Cell ណាមួយ ដោយយើងត្រូវចុចលើ Cell
ដែលចង់ Copy រួចចុច Ctrl+C បន្ទាប់មកចុចលើ Cell ដែលចង់ Paste រួចចុច Right Click ហើយរើស យក Paste
special ។

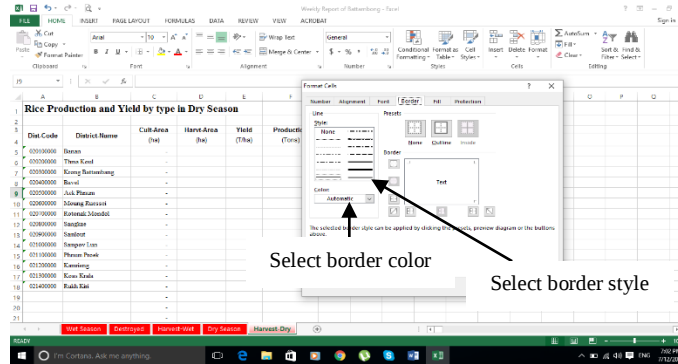


- .All: Paste ទាំងតម្លៃ Format និងការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃនៃ Cell ដែលបាន Copy
- .Formulas: Paste តែរូបមន្ត
- .Values: Paste តែតម្លៃ
- .Formats: Paste តែ Formatting របស់ Cell
- .Comments: Paste តែមតិឬយោបល់
- .Validation : Paste តែការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃ
- .All Using source theme : Paste តែរូបមន្ត និង Formatting
- .All except borders : Paste មកនូវគ្រប់យ៉ាងលើកលែងតែ Border
- .Column with : Paste តែរូបមន្តនិងទំហំ width របស់ Column
- .Formulas & Number Formats : Paste តែរូបមន្ត និង Formatting របស់ Number តែប៉ុណ្ណោះ
- .Values & Number Formats : Paste តែតម្លៃ និងការ Format របស់លេខ

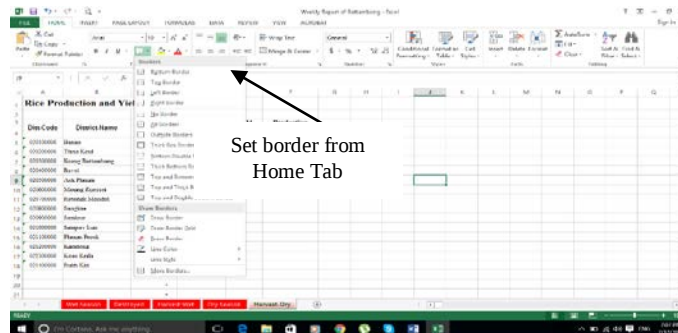
១៧.ការសិក្សាអំពី Borders and shade

Border គឺជាស៊ុម ឬបន្ទាត់ដែលដាក់ព័ទ្ធជុំវិញ Cell ឬទីតាំងណាមួយដែលយើងចង់បាន លើសពីនេះ យើងអាច
ដាក់ទៅលើ Border របស់ Cell បានផងដែរ។ MS.Excel អនុញ្ញាតឱ្យដាក់ Border ទៅលើ Cell នីមួយៗបាន ដើម្បីធ្វើ
ការដាក់ស៊ុមព័ទ្ធជុំវិញ Cell យើងត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ចុច Mouse ស្តាំ → ជ្រើសយក Format Cells → ជ្រើសយក Border Tab → Select border style



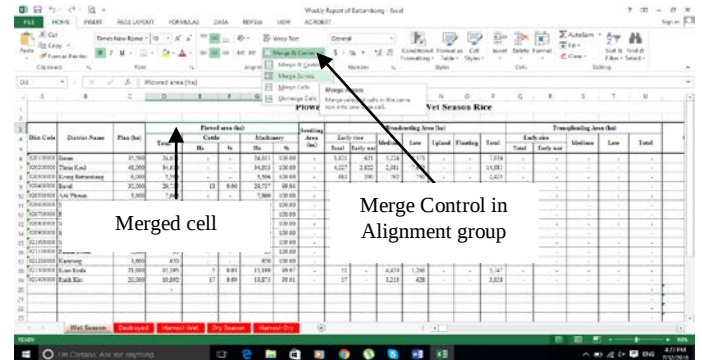
យើងអាចដាក់នូវ Border តាមវិធីម្យ៉ាងទៀត ដូចខាងក្រោម៖
ជ្រើសយក Home Tab → Font group → Apply Borders



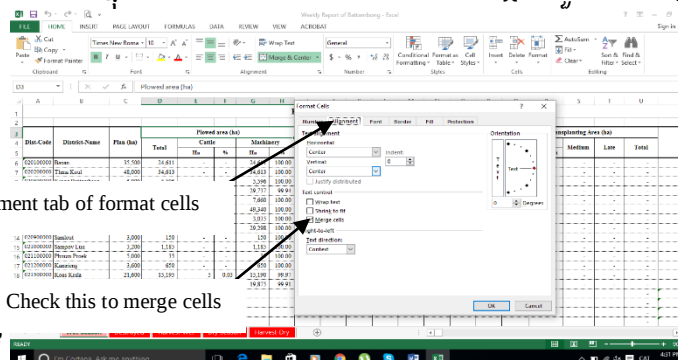
១៨. សិក្សាអំពី Merge & Wrap

យើងអាចបង្រួមប្រអប់ Cells 2 ឬច្រើន ចូលគ្នាតាមវិធីខាងក្រោម៖
ជ្រើសរើស Merge & Center control នៅលើ Ribbon:

- . ជ្រើសរើសយក merge cells
- . ជ្រើសរើសយក cells ដែលចង់បង្រួម
- . ចុចលើ Merge & Center button



ជ្រើសរើសយក Alignment tab ក្នុង Format Cells dialog box ដើម្បីបង្រួម cells ចូលគ្នា



ជម្រើសបន្ថែម ដោយ៖

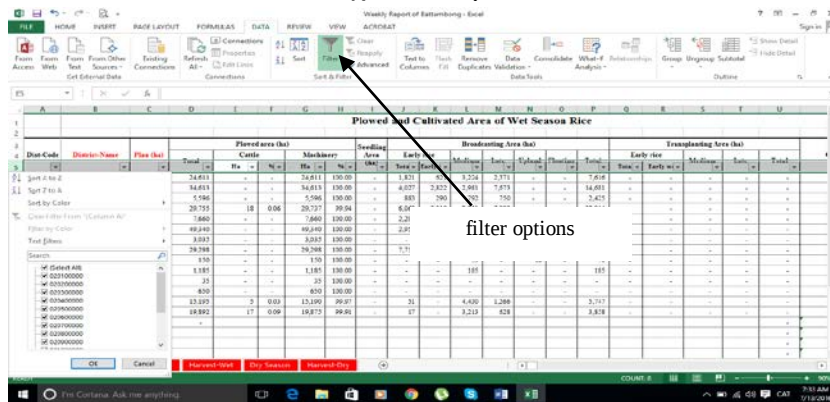
- Home

- Alignment group
- Merge & Center control មានបញ្ជីជម្រើសបន្ថែមទៀត
 - Merge Across : នៅពេលជ្រើសរើស range ដែលមាន rows ច្រើននឹងបង្កើតប្រអប់ cells ដែលបង្រួមពី Cells ជាច្រើន
 - Merge Cells : បង្រួមប្រអប់ Cells ចូលគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់ Center attribute
 - Unmerge Cells : ពន្លាប្រអប់ cells ដែលបានបង្រួមចូលគ្នា

១៩.ការប្រោះទិន្នន័យ

ការប្រោះទិន្នន័យក្នុង MS.Excel សំដៅទៅលើការបង្ហាញជួរដេក ដែលបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន (ជួរដេកផ្សេងទៀតត្រូវបានលាក់ទុក) សូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

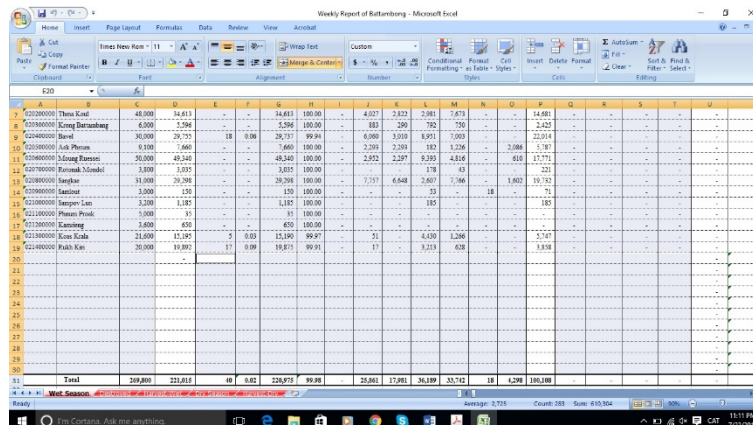
- ដាក់ Cursor នៅលើ Header ជួរដេក
- ជ្រើស Data Tab → Filter ដើម្បីប្រោះទិន្នន័យ



- .ចុចសញ្ញាព្រួញទម្លាក់ចុះនៅក្នុង Header ជួរដេកនិងដោះផឹក (✓) ដើម្បីជ្រើសរើសយកទាំងអស់
- .បន្ទាប់មកជ្រើសប្រអប់ផឹក (✓)
- .ជួរដេកមួយចំនួនត្រូវបានបាត់នៅជួរដេកទាំងនេះមានទិន្នន័យដែលបានលាក់
- .មានសញ្ញាព្រួញទម្លាក់ចុះនៅក្នុងជួរឈរដែលតំបន់នេះត្រូវបានបង្ហាញក្រាហ្វិកផ្សេងគ្នា
- .ការប្រោះទិន្នន័យដោយលក្ខខណ្ឌជាច្រើនផ្នែកតម្លៃជួរឈរច្រើន។

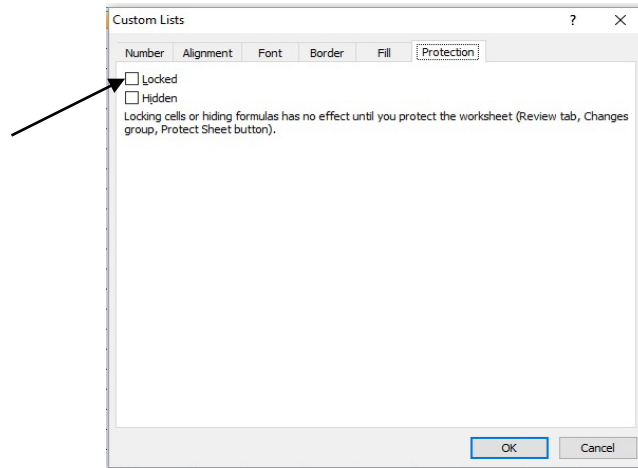
២០. ការការពារសន្លឹកកិច្ចការ

គឺជាការការពារលើសន្លឹកកិច្ចការដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកណាអាចធ្វើការកែប្រែនៅកន្លែងដែលបានការការពារ ដំបូងត្រូវបើកសន្លឹកការ ហើយ ជ្រើសរើសគ្រប់ Cell ណាមិនចង់ការពារ និង Cell ណាចង់ការពារ

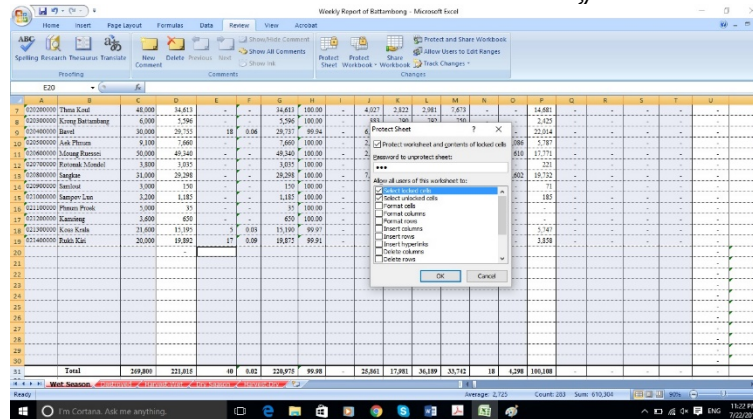


ហើយ mouse ស្តាំយក Format Cells

លើ Protection ហើយដកជីក()លើ Locked box ហើយចុច → OK



បន្ទាប់ចុច Review Tab → ជ្រើសរើសយក Protect Sheet → វាយបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ → OK

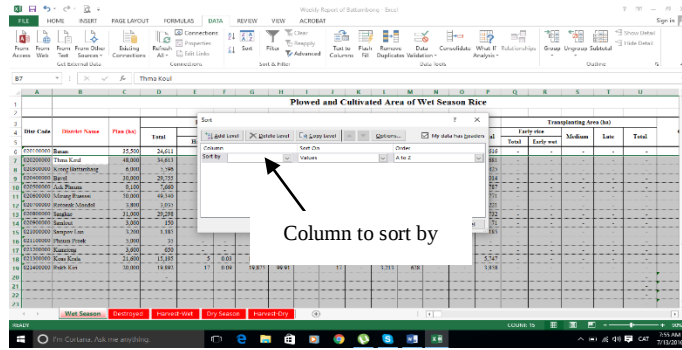


២១. ការតម្រៀបទិន្នន័យ

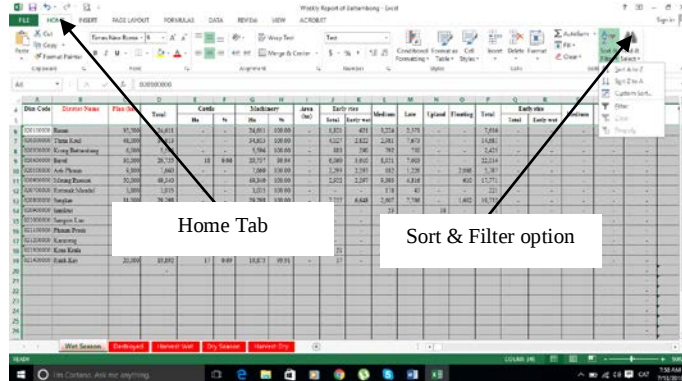
តម្រៀបទិន្នន័យក្នុង MS.Excel គឺការរៀបចំជួរដេកដែលអាស្រ័យលើទិន្នន័យនៃជួរឈរណាមួយ ដែលរៀបចំជាតារាងមួយ ដើម្បីដាក់ឈ្មោះតាមលំដាប់តួអក្សរនៃទិន្នន័យ ដោយមានចំនួនដ៏ធំបំផុតចាប់ពីតូចបំផុតរហូតដល់ធំបំផុត ហើយតម្រៀបទិន្នន័យធ្វើតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- . ជ្រើសរើសជួរឈរតម្រៀបទិន្នន័យ
- . ជ្រើសរើសយក Data tab → ប្រអប់ Sort នឹងលេចឡើង
- . ប្រសិនបើយើងតម្រៀបទិន្នន័យដែលអាស្រ័យទៅលើជួរឈរដែលបាន Selected រួចហើយ សូមជ្រើសបន្តជាមួយជម្រើសរបស់អ្នក ឬចង់តម្រៀបផ្អែកលើជួរឈរផ្សេងទៀត ជ្រើសរើសពង្រីករបស់យើង។
- . យើងអាចតម្រៀបដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌខាងក្រោម៖
 - . Values: តាមលំដាប់អក្សរក្រមឬតាមលេខរៀង
 - . Cell Color: ដោយផ្អែកលើពណ៌នៃក្រឡា
 - . Font Color: ដោយផ្អែកលើពណ៌ពុម្ពអក្សរ

Cell Icon: ដោយផ្អែកលើក្រឡាបត់ណាង



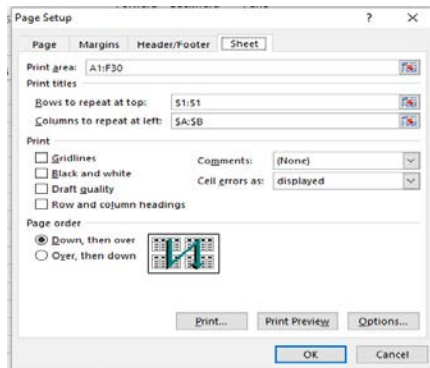
ជម្រើសតម្រៀបគឺ អាចរកពី Home tab ផងដែរ ដោយជ្រើស Home tab → Sort and Filter នោះអាចមើលឃើញប្រអប់តម្រៀបទិន្នន័យ។



២២.ការសិក្សាអំពី Sheet Option

MS.Excel បានផ្តល់នូវជម្រើសរបស់ sheet ជាច្រើនសម្រាប់ការ print ជាទូទៅ cell gridlines គឺមិនត្រូវបាន printout នោះទេ។

ប្រសិនបើយើងចង់ Printout ជាប់ទៅជាមួយនូវ gridlines ផងដែរនោះយើងអាចធ្វើការកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖
ជ្រើសរើស page layout → Sheet options group → Gridlines → Check Print



Options in Sheet options dialog

Print Area : ការកំណត់ជម្រើសសម្រាប់ Print Area

.Print Titles:ការកំណត់ចំណងជើង (Title) ឱ្យវាបង្ហាញចេញនៅចំពីលើ row និងខាងឆ្វេងដៃនៃ column Print

. Gridline : ដាក់ guideline ឱ្យបង្ហាញនៅពេលដែល printing worksheet

.Black & White : ជ្រើសរើស ដើម្បីកំណត់ឱ្យ printer color ធ្វើការ print ចេញនូវ chart ក្នុងទម្រង់ស ខ្មៅ

.Draft quality : ជ្រើសរើសដើម្បី print ចេញនូវ chart ដោយប្រើប្រាស់ draft-quality setting របស់ printer

- . Rows & column heading : ជ្រើសរើសដើម្បីឱ្យ print ចេញនូវ Heading របស់ row and columns Page order
- . Down, then over : ការ print នូវ down page មុនគេ ហើយបន្ទាប់មក right page
- . Over, then down : ការ print នូវ right page មុនគេ ហើយបន្ទាប់មក down page

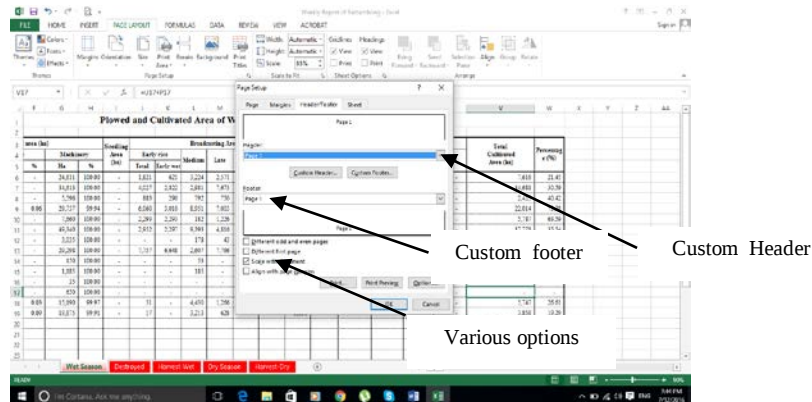
២៣.ការសិក្សាអំពី Header & Footer

A Header គឺជាព័ត៌មានទីតាំងស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើបង្អស់នៃទំព័រកិច្ចការ (Page) បាន Print ចេញ

A Footer គឺជាព័ត៌មានទីតាំងស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់នៃទំព័រកិច្ចការ (Page) បាន Print ចេញ។

តាមធម្មតា (by default) ក្រដាសកិច្ចការថ្មីពុំមាន Header និង Footer ទេ។ ខាងក្រោមនេះនឹងបង្ហាញអំពីរបៀបក្នុងការដាក់ Header and Footer ចូលក្រដាសកិច្ចការ

ជ្រើសរើស Page Setup dialog box → Header ឬ Footer tab



យើងជ្រើសរើសនូវ Header ឬ Footer ដែលមានស្រាប់មកប្រើ ឬយើងធ្វើការបង្កើតជាលក្ខណៈ Custom បាន៖

&[page]: សម្រាប់បង្ហាញលេខទំព័រ (page number)

&[page]: សម្រាប់បង្ហាញចំនួនទំព័រទាំងអស់ (Number of Page)

&[date]: សម្រាប់បង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ

&[Time]: សម្រាប់បង្ហាញពេលវេលា

&[path]&[File]: សម្រាប់បង្ហាញទីតាំង និង ឈ្មោះ (file name) របស់ក្រដាសកិច្ចការ

&[file]: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះ (file name) របស់ក្រដាសកិច្ចការ

&[tab]: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះរបស់ Sheet

other header and footer options

នៅពេលដែល Header ឬ Footer ត្រូវបានជ្រើសយក (Selected) នៅក្នុង Page Layout view, Header & Footer → Design → Options ផ្តល់ឱ្យយើងអាចកំណត់ទៅលើជម្រើសបានផ្សេងទៀតផងដែរ ដែលមានដូចជា៖

.Different First Page : ជ្រើសយកជម្រើសដើម្បីកំណត់លើ ភាពខុសគ្នានៃ Page ដំបូងនៃ Header ឬ Footer

.Different odd & even pages: ជ្រើសយកជម្រើសដើម្បីកំណត់លើភាពខុសគ្នានៃ Page លេខចំនួនគូ ឬ សេសនៃ Header & Footer

. Scale with Document : ប្រសិនបើជ្រើសរើសទំហំនៃ Font នៅទីតាំង Header និង Footer នឹងត្រូវប្តូរទំហំ។

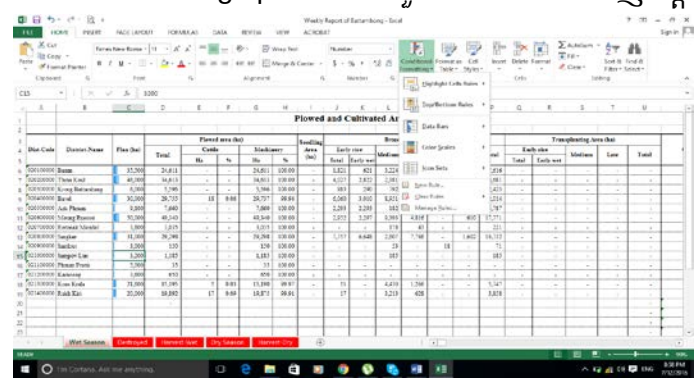
ជាទូទៅប្រសិនបើ Document ត្រូវបាន scaled ពេលដែល printed នោះ ជម្រើសនេះនឹងត្រូវបានដំណើរការដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

. Align with Page Margins : ប្រសិនបើជ្រើសរើសនេះ Header និង Footer នៅផ្នែកខាងឆ្វេង នឹងត្រូវ aligned ជាមួយនឹង Left margin ហើយ Header និង Footer នៅផ្នែក ខាងស្តាំ នឹងត្រូវ aligned ជាមួយនឹង right margin ជម្រើស ជាទូទៅគឺត្រូវបានជ្រើសរើសរួចស្រេច។

២៤.ការសិក្សាអំពី Conditional Formatting

ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ style ឬ Highlight ឱ្យ cell ទៅតាមតម្លៃរបស់វា ដើម្បីងាយស្រួលមើល។ របៀបប្រើប្រាស់៖

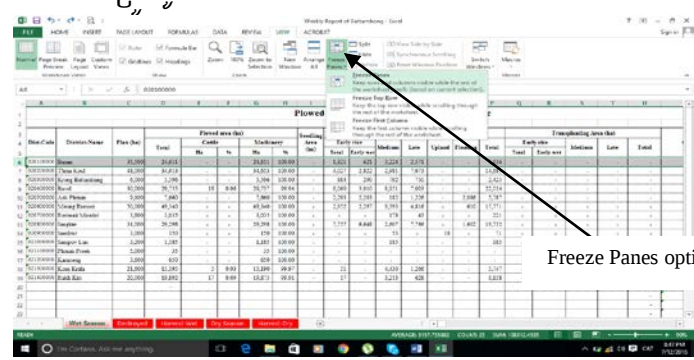
- . ជ្រើសរើស Column ដែលយើងចង់ធ្វើការកំណត់
- . ចូលទៅកាន់ Home tab
- . ចូលទៅកាន់ style group
- . ចូលទៅកាន់ conditional Formatting dropdown
- . ធ្វើការជ្រើសរើស conditional Formatting options ណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត



២៥.ការសិក្សាអំពី Freeze Pane

ជាវិធីសាស្ត្រឱ្យ Row ឬ column heading ស្ថិតនៅទីតាំងដដែលទោះបីជាមានការ scroll ចុះ ក្រោម ឬទៅស្តាំ។ របៀបប្រើប្រាស់៖

- .ជ្រើសរើស row ឬ column ណាមួយដែលយើងចង់ធ្វើការ freeze វា
- . រួចចូលទៅកាន់ View tab បន្ទាប់មកទៀតយើងចូលទៅកាន់ Freeze Panes
- .ជ្រើសរើសមុខងារណាមួយដែលយើងពេញចិត្ត (Freeze Panes, Freeze Top Row, Freeze First Column)
- . ដើម្បីដោះ Freeze Pane យើងត្រូវចូលទៅកាន់ View tab → Unfreeze Panes ជាការស្រេច

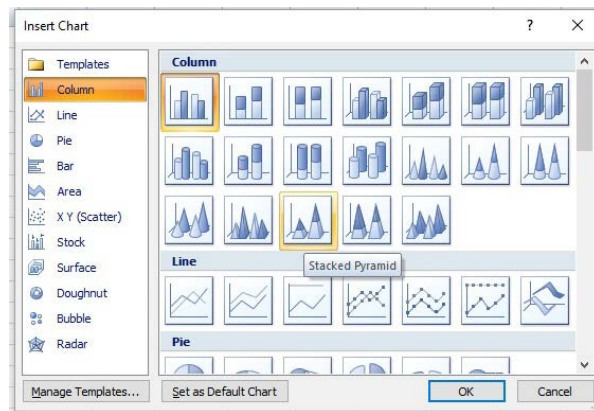


Freeze Panes option

២២.របៀបនៃការប្រើតារាងក្រាហ្វិក

យើងអាចបង្កើតវាបានដូចខាងក្រោម៖

ចុច Insert(Menu) → Chart រើសប្រភេទ Chart ដែលយើងចង់បាន



របៀបកំណត់ នៅលើក្រហ្វិករបស់ MS.Excel

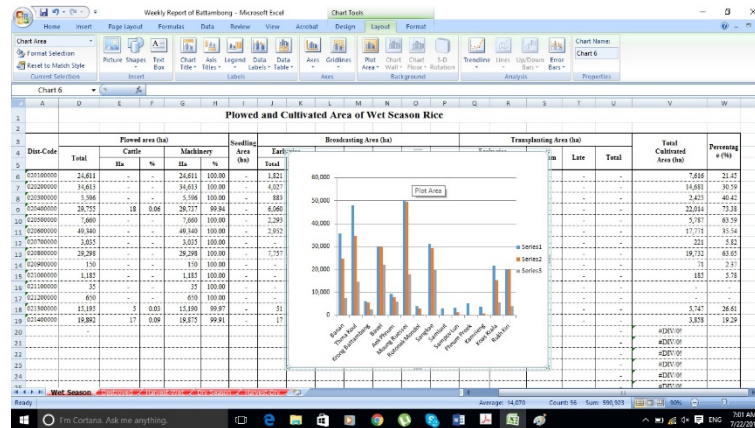


- Change Chart Type: សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទនៃ Chart
- Save Template: សម្រាប់រក្សាជាប្រភេទ Chart ដែលយើងបានធ្វើ
- Switch Row/Column: សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរ Chart ជារាង Rows or Columns
- Chart Layout: សម្រាប់រើសជាប្រភេទនៃ Chart
- Chart Style: សម្រាប់ដាក់ពណ៌ Style ឱ្យ Chart
- Move Location: សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំងនៃ Chart



- Format Selection: សម្រាប់ដាក់នូវ ការចង្អុលផ្សេងៗរបស់ Chart
- Reset to match style: សម្រាប់ធ្វើឱ្យ Style format chart មកជាធម្មតាវិញ
- Picture: សម្រាប់ដាក់រូបភាពទៅឱ្យ Chart
- Shape: សម្រាប់ដាក់រាងផ្សេងៗនៅលើ Chart
- Text box: សម្រាប់ដាក់ប្រអប់ Text box នៅលើ Chart
- Chart Title: សម្រាប់ដាក់ចំណងជើងឱ្យ Chart
- Axis Title: សម្រាប់ដាក់ចំណងជើងតួច Series នៃ Chart
- Legend: សម្រាប់ដាក់ចំណងជើងនៅ Series Chart
- Data Label: សម្រាប់បង្ហាញតម្លៃនៅលើ ស៊េរី បង្គោល
- Data Table: សម្រាប់បង្ហាញតម្លៃនៅជារាងតារាង

- Axes: សម្រាប់ចំណងជើងនៃទិន្នន័យ
- Gridlines: សម្រាប់បង្ហាញជាក្រឡា
- Background: សម្រាប់បង្ហាញជាលក្ខណៈ 3D
- Analysis: សម្រាប់បង្ហាញជាការវិភាគនៃ Chart
- Chart Name: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះនៃ Chart



២៧.របៀបប្រើប្រាស់មន្តស្ថិតិ

គឺជាការប្រើប្រាស់រូបមន្តដើម្បីគណនាកម្រិតទិន្នន័យទៅតាមប្រភេទរូបមន្តដូចជា ផលបូក ផលដក ផលចែក...ជាដើម ដូចនេះចំណុចសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់មន្តយើងត្រូវស្គាល់៖

-Cell Address: ជាចំនុចប្រសព្វរវាង Column & Row

នៅពេលយើងដាក់ Mouse ឱ្យចំ Cell នោះវានឹងបង្ហាញទីតាំងរបស់វាក្នុងប្រអប់ Name Box ដែលយើងត្រូវតែដឹងមុនពេលយើងសរសេររូបមន្ត។

ឧទាហរណ៍

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

-Cell Rang: ជាផ្នែកមួយនៃ Cell សរសេរ Cell Address ខាងដើមចុចពីរ និង Cell Address ខាងចុង

	A	B	C
1			
2			
3		1	
4		1	
5		=sum(B3:B4)	
6			
7			

Cell Rang=
Cell Address: Cell Address

២៧.១.របៀបសរសេររូបមន្ត

ការសរសេររូបមន្តត្រូវផ្ដើមដោយសញ្ញា(=)

រូបមន្តបូក:

=Number+Number
=Cells+Cells+Cells...
=sum(cell+cell+...)
=Sum(cells address: cells address)

	A	B	C	D	E
1					
2	44	14	58		
3					
4	44	14	58		
5					
6	44	14	58		
7					
8	44	14	58		

រូបមន្តដក

=Number- Number
=Cells- Cells- Cells...
=Cell Address – Cell Address

	A	B	C	D	E
1					
2	44	14	30		
3					
4	44	14	30		
5					
6	44	14	30		

រូបមន្តផលគុណ

=Number* Number
=Cell Address * Cell Address

	A	B	C	D	E	F
1	ឈ្មោះទំនិញ	ចំនួន	តម្លៃរាយ	តម្លៃសរុប		
2	កុំព្យូទ័រ	1	\$ 750	\$ 750		
3	តុ កុំព្យូទ័រ	1	\$ 35	\$ 35		
4						
5						

រូបមន្តចែក

=Number/ Number
=Cell Address /Cell Address

រូបមន្តស្រង់តម្លៃតូចបំផុត

=Min(Number, Number)
=Min(Cell Address :Cell Address)

រូបមន្តស្រង់តម្លៃធំបំផុត

=Max(Number, Number)
=Max(Cell Address :Cell Address)

រូបមន្តមធ្យមភាគ

=Average(Number, Number)
=Average(Cell :Cell)

រូបមន្តចំនួនគត់(Int): សម្រាប់កំណត់តម្លៃចំនួនគត់ក្នុងការគណនាចំពោះការប្តូរប្រាក់ពីលុយរៀលទៅជាដុល្លារ

=int(Number)

រូបមន្តសំណល់(Mod): សម្រាប់កំណត់តម្លៃដែលនៅសល់ក្រោយពីការគណនា

=int(Number)

រូបមន្ត (if): រូបមន្តនេះគេប្រើសម្រាប់កំណត់និទេសរូបសិស្ស ឬសម្រាប់កំណត់នូវលក្ខខណ្ឌ ដែលយើងចង់កំណត់

=if(Logical_test, Value if_true, Value if_False)

- Logical_Test : ជាលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ឱ្យអ្វីមួយ
- Value if_True : ជាកន្លែងដែលត្រូវកំណត់ដើម្បីបង្ហាញអំពីស្របតាមលក្ខខណ្ឌ
- Value if_False : ជាកន្លែងដែលត្រូវកំណត់ដើម្បីបង្ហាញអំពីមិនស្របតាមលក្ខខណ្ឌ

រូបមន្តរាប់តាមលក្ខខណ្ឌ (Countif) រូបមន្តនេះប្រើសម្រាប់កំណត់ចំនួន Cells ដោយកំណត់លក្ខខណ្ឌ។

=countif(Rang,Criteria)

- Rang : ជាបណ្តុំ Cells ត្រូវរាប់ចំនួនលក្ខខណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់ឱ្យអ្វីមួយ
- Criteria : ជាលក្ខខណ្ឌក្នុងការរាប់

CUSTOMER LIST				
Nº	Description	Quantities	Unit Price	Amount
1	Hard Disk	2	\$ 45.00	\$ 90.00
2	Hard Disk	4	\$ 20.00	\$ 80.00
3	CD-Rom	2	\$ 23.00	\$ 46.00
4	Monitor	5	\$ 57.00	\$ 285.00
5	CD-Rom	7	\$ 20.00	\$ 140.00
6	Monitor	22	\$ 95.00	\$ 2,090.00
7	Hard Disk	8	\$ 23.00	\$ 184.00
8	Ram	10	\$ 42.00	\$ 420.00
9	Hard Disk	5	\$ 23.00	\$ 115.00
10	Ram	12	\$ 12.00	\$ 144.00
Count of Hard Disk		4		

រូបមន្តបូកតាមលក្ខខណ្ឌ(Sumif): រូបមន្តនេះគេប្រើសម្រាប់បូកតម្លៃក្នុង Cells ដោយកំណត់លក្ខខណ្ឌ សូមលើកយកការបូកសម្រាប់ការចំណាយលើប្រាក់ខែបុគ្គលិកទៅតាមតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

=Sumif(Rang,Criteria,Sum_range)

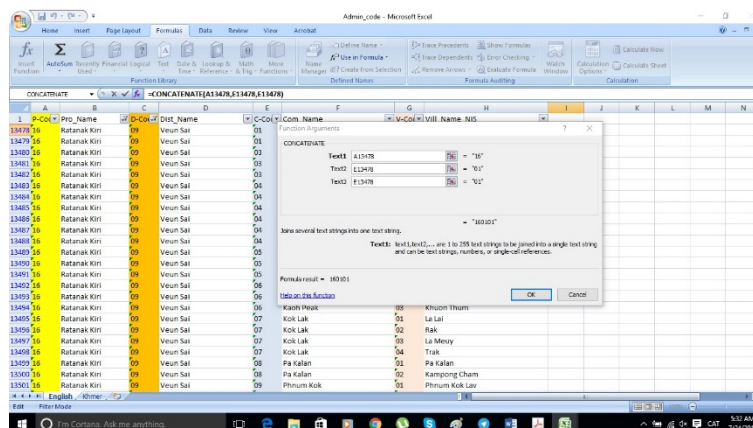
- Rang: ជាបណ្តុំ Cells ដែលត្រូវបូកតម្លៃតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលត្រូវកំណត់ឱ្យអ្វីមួយ
- Criteria: ជាលក្ខខណ្ឌដើម្បីកំណត់ក្នុងការបូក
- Sum_range: សម្រាប់បូកតម្លៃក្នុង Cells ដែលស្របតាមលក្ខខណ្ឌរបស់ Criteria

=Days360(Start_date,End_date,Method)

- | E2 | | f2 | | =DAYS360(D2,NOW()) | | | | | |
|----|-----|--------------|-----|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| 1 | ល.រ | ឈ្មោះ | ភេទ | ថ្ងៃចូលនិ្ទ្រករ | ចំនួនថ្ងៃចូលនិ្ទ្រករ | | | | |
| 2 | 1 | Pich Leenann | F | 2/2/2002 | 2046 | | | | |
| 3 | 2 | Ros Dyna | F | 5/8/2006 | 510 | | | | |
| 4 | 3 | Hong Kong | M | 8/8/2006 | 420 | | | | |
| 5 | 4 | Srey Heng | F | 10/25/2005 | 703 | | | | |
| 6 | 5 | Long Sina | M | 12/5/2004 | 1023 | | | | |
| 7 | 6 | Keo Bora | M | 5/5/2006 | 513 | | | | |
| 8 | 7 | Bun Borady | F | 1/5/2007 | 273 | | | | |
| 9 | 8 | Dom Sary | M | 6/5/2004 | 1203 | | | | |
| 10 | 9 | Sang Soriya | F | 5/20/2006 | 498 | | | | |
| 11 | 10 | Do Sambo | M | 1/3/2004 | 1355 | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |

រូបមន្ត(CONCATENATE) សម្រាប់ធ្វើការតភ្ជាប់ពី Cell មួយទៅ Cell មួយទៀត។

= CONCATENAT(Text1, Text2,.....)

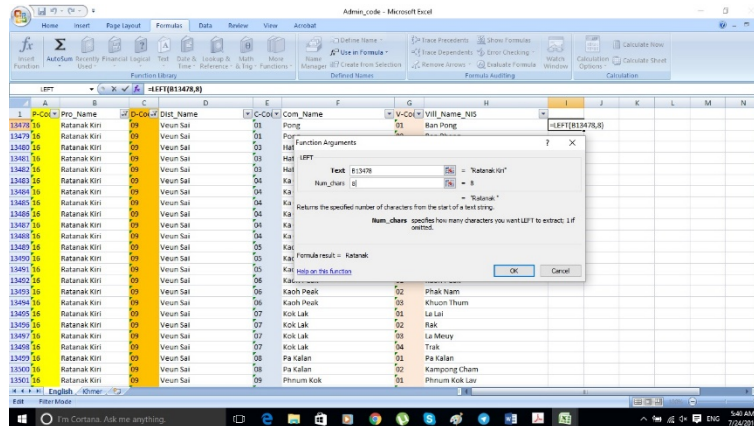


រូបមន្ត(Left) មុខងារសម្រាប់ទាញយកតួអក្សរដែលបានចាប់ផ្តើមនៅជ្រុងខាងឆ្វេងនៃអត្ថបទ។

= LEFT (text, [num_chars])

-Text: ជាតួអក្សរដែលត្រូវទាញយក

-Char: ចំនួនតួអក្សរ

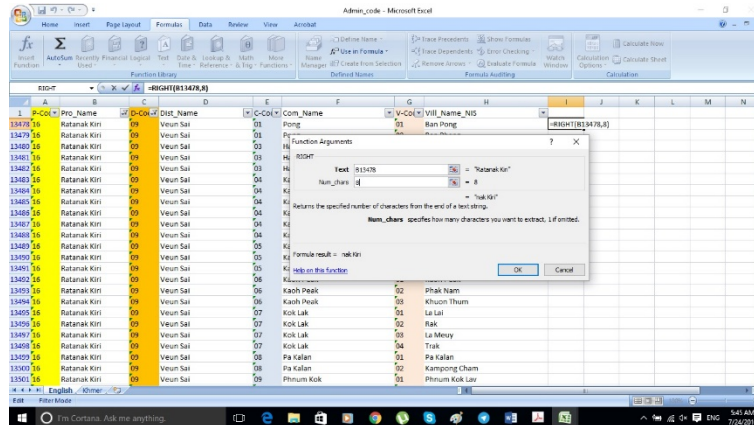


រូបមន្ត(Right) មុខងារសម្រាប់ទាញយកតួអក្សរដែលបានចាប់ផ្តើមនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអត្ថបទ។

= Right (text, [num_chars])

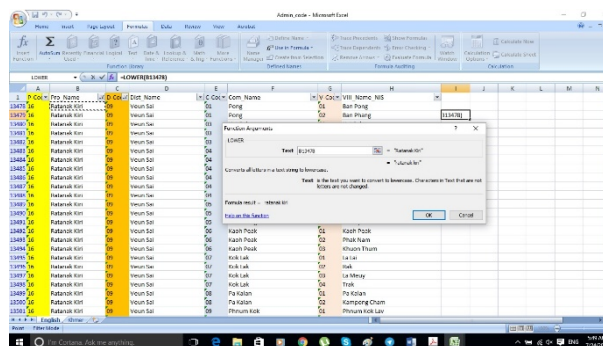
-Text: ជាតួអក្សរដែលត្រូវទាញយក

-Char: ចំនួនតួអក្សរ



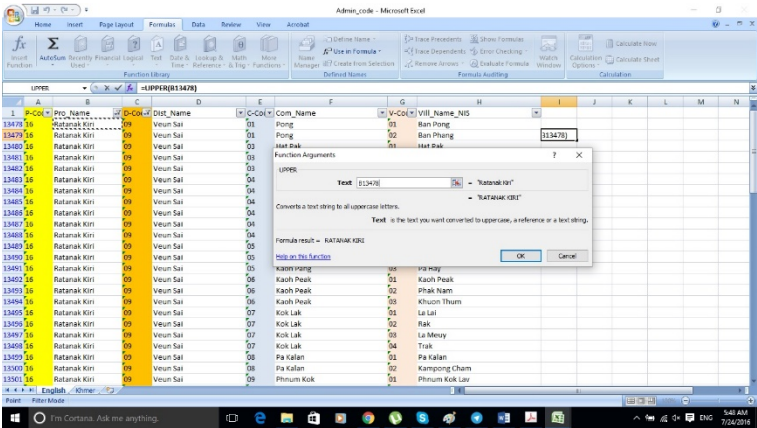
រូបមន្ត(lower) មុខងារសម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរពីUpper ទៅLower។

= Lower (text)



រូបមន្ត(Upper) មុខងារសម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរពីLowe ទៅUpper។

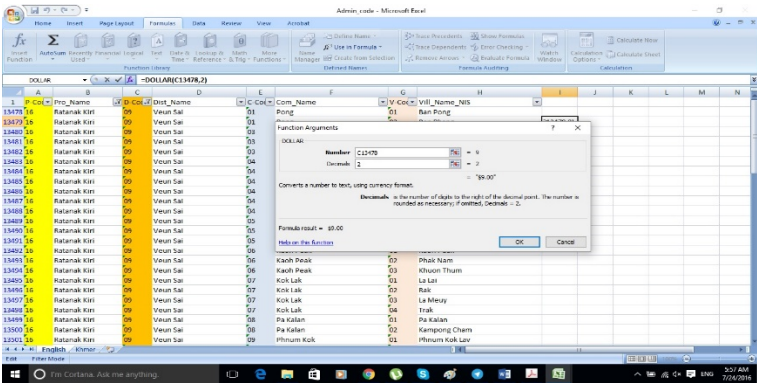
= Upper (text)



រូបមន្ត(Dollar) មុខងារសម្រាប់ធ្វើឱ្យលេខធម្មតាទៅលេខរូបិយប័ណ្ណ។

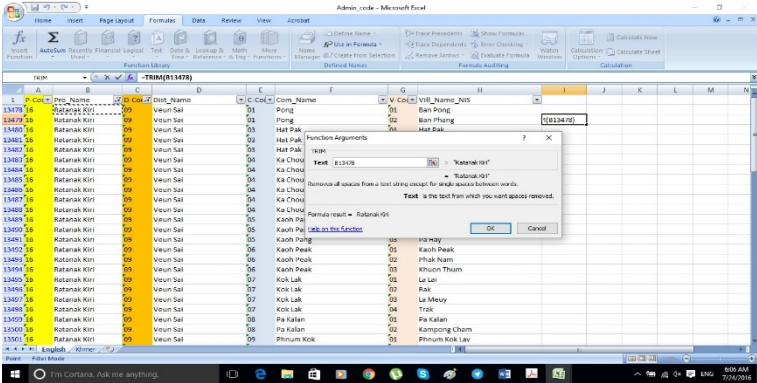
= DOLLAR (number, decimals)

- Number: លេខដែលត្រូវកែប្រែ
- Decimants: ចំនួនក្បួន



រូបមន្ត(Trim)សម្រាប់ប្រើនៅ ចន្លោះបន្ថែមពីអត្ថបទដោយបន្សល់ទុកតែចន្លោះតែមួយរវាងពាក្យនិងគ្មានចន្លោះតួអក្សរនៅដើមឬចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទ។

= Trim (text)



Excel Shortcut សំខាន់ៗ ទំព័រ ៣៤

F2 : Edit selected cell => កែតម្រូវទិន្នន័យ

F11 : New chart => បង្កើតតារាងថ្មី

ALT : Access the ribbon for formulas => សម្រាប់បញ្ជាឧបករណ៍នានា(ដោយមិនចាំបាច់ប្រើ Mouse)

ALT + = : Automatically SUM() selected => ប្រើសម្រាប់បូកដោយស្វ័យប្រវត្តិ

ALT + Enter : Start a new line in the same cell => ប្រើសម្រាប់សរសេរ ១ជួរទៀត ក្នុងចន្លោះCell តែមួយ

ALT + O-C-A : Auto size columns => ដើម្បីធ្វើឲ្យទំហំ Columns ស្មើនឹងទិន្នន័យ

CTRL + ` : Display Formulas => ដើម្បីបង្ហាញរូបមន្តដែលបានប្រើ

CTRL + Shift + # : Change Date format with day, month and year => ដើម្បីជូនទំរង់បង្ហាញកាលបរិច្ឆេទ

CTRL + K : To insert Hyperlink. => បញ្ចូលតំណភ្ជាប់

CTRL + Shift + & : Applies border to cells => ដាក់បន្ទាត់ជុំវិញ

CTRL + B : Bold => ដាក់វាទៅជា អក្សរធំ

CTRL + I : Italics => ដាក់វាទៅជា អក្សរទ្រូត

CTRL + U : Underline => ដាក់វាទៅជា អក្សរមានបន្ទាត់ពីក្រោម

CTRL+ Shift + \$: Applies the currency format to the selected cells => ដាក់វាទៅជា ទំរង់រូបិយវត្ថុ

CTRL + Shift + ~ : General style number => ប្តូរវាទៅជាទំរង់លេខធម្មតា

CTRL + Shift + % : Percentage style Number => ប្តូរវាទៅជាទំរង់លេខភាគរយ

CTRL + Shift + ^ : Scientific notation style => ប្តូរវាទៅជាទំរង់លេខវិទ្យាសាស្ត្រ

CTRL + Shift + # : Date style => ប្តូរវាទៅជាទំរង់ កាលបរិច្ឆេទ

CTRL + Shift + @ : Time Style => ប្តូរវាទៅជាទំរង់ ពេល

CTRL + Shift + ! : Number Style => ប្តូរវាទៅជាទំរង់ លេខ

CTRL + F12 : Open => ដើម្បីបើកឯកសារថ្មី

CTRL + [: Select all cells directly referenced by formulas in the selection => បង្ហាញCells ដែលស្ថិតក្នុងរូបមន្ត

CTRL + ; : Insert actual date => ដាក់បញ្ចូល កាលបរិច្ឆេទ ពេលកំពុងចុច

CTRL + Shift + : : Insert actual time => ដាក់បញ្ចូល ពេលម៉ោង ពេលកំពុងចុច

CTRL + A : Select All => ជ្រើសយកទាំងអស់

CTRL + D : Copy equation down => ចម្លងឲ្យដូចគ្នាទាំងស្រុងពីCell ខាងលើ

CTRL + F : Find => ដើម្បីស្វែងរក

CTRL + H : Find & Replace => ដើម្បីស្វែងរក ហើយជំនួស

CTRL + Right arrow : Move right => ផ្លាស់ទីទៅស្តាំ ឆ្ពោះរកទិន្នន័យ

CTRL + Left arrow : Move left => ផ្លាស់ទីទៅឆ្វេង ឆ្ពោះរកទិន្នន័យ

CTRL + Up arrow : Move up => ផ្លាស់ទីទៅលើ ឆ្ពោះរកទិន្នន័យ

CTRL + Down arrow : Move down => ផ្លាស់ទីទៅក្រោម ឆ្ពោះរកទិន្នន័យ

CTRL + Spacebar : Select the entire column => ដើម្បីជ្រើសយកColumn (ជួរឈរ) ទាំងមូល

Shift + Spacebar : Select the entire row => ដើម្បីជ្រើសយក Row (ជួរឈរ) ទាំងមូល