

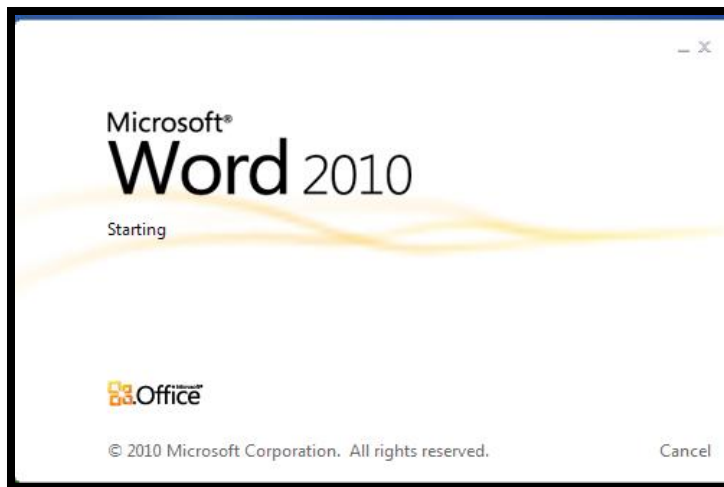
Microsoft Word 2010



១.កម្មវិធី Ms-Word 2010

១.១.ការណែនាំអោយស្គាល់អំពី Ms-Word 2010

- Microsoft Word 2010 ជាកម្មវិធីមួយដែលបង្កើតឡើងដោយក្រុមហ៊ុន Microsoft ដែលមានជំនាន់របស់វាដូចជា Microsoft Word 98, Microsoft Word 2000, Microsoft Word XP, Microsoft Word 2003 ,Microsoft Word 2007 និង Microsoft Word 2010 ដែលពីមួយជំនាន់ទៅមួយជំនាន់ការប្រើប្រាស់កាន់តែងាយស្រួលទៅៗ ។



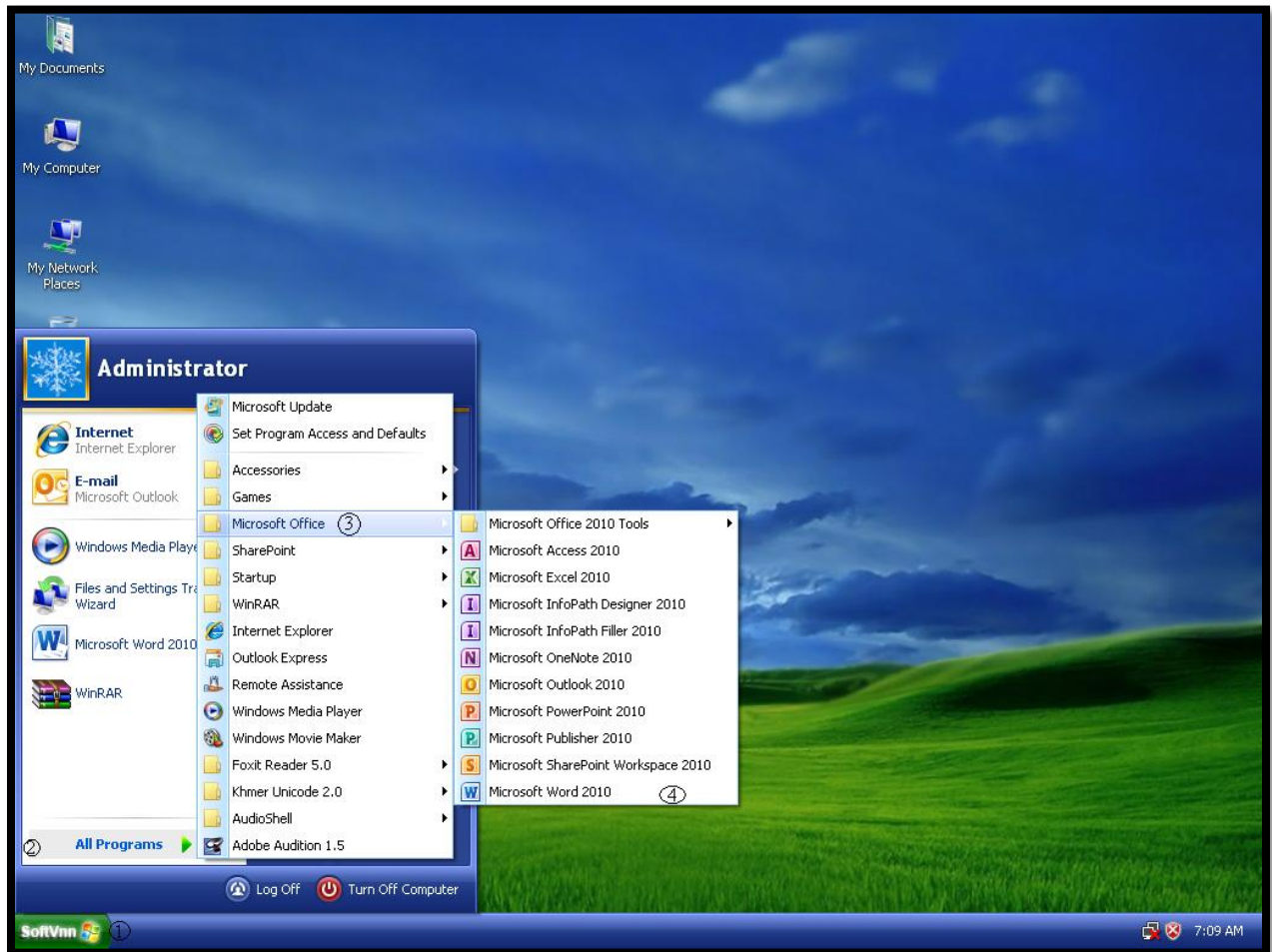
- Microsoft Word 2010 ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែករដ្ឋបាលធ្វើការងារដូចជា: វាយអត្ថបទ, ធ្វើតារាង, ធ្វើអង្គការលខ, លិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ.... ។

២.របៀបបើកកម្មវិធី Ms-Word 2010

២.១.របៀបបើក

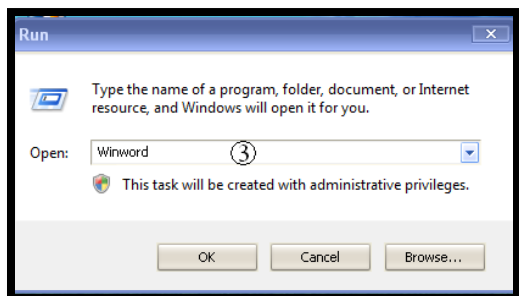
១) នៅលើផ្ទាំងកម្មវិធីMicrosoft Window XP, Window 7 និង Vista

- ចុចលើ Start button (1)
- ចុចយក Programs (2)
- ចុច Microsoft Office (3)
- ចុចយក Microsoft Word 2010 (4)



២) នៅលើផ្ទាំងកម្មវិធី Microsoft Window XP, Window 7 និង Vista

- ចុចលើ Start button (1)
- ចុច Run (2)
- វាយពាក្យ winword ចូល (3)

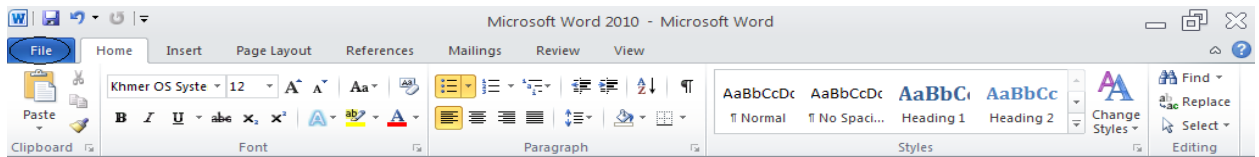


៣. របៀបបិទ កម្មវិធី Ms-Word 2010

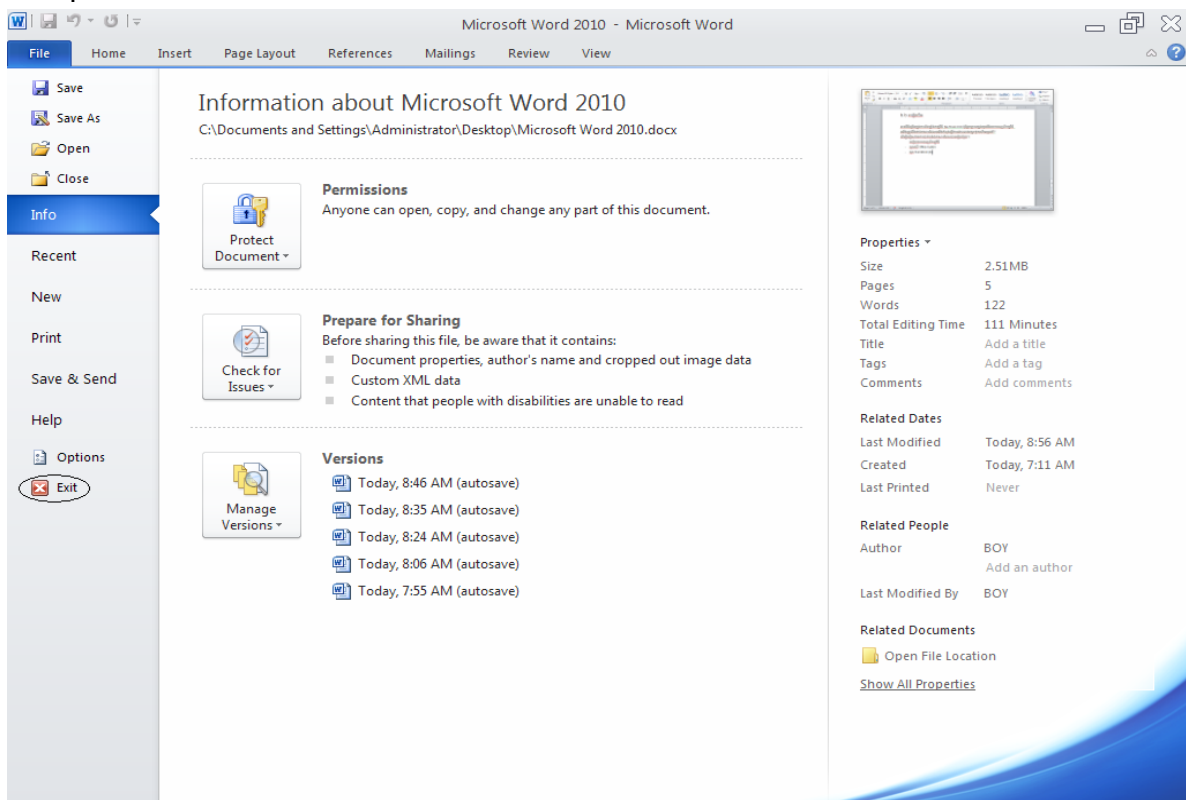
មានវិធីច្រើនក្នុងការបិទផ្ទាំងកម្មវិធី Ms-Word 2010 ប៉ុន្តែកត្តាចម្បងមុននឹងចាកចេញពីកម្មវិធី យើងត្រូវដឹងថាឯកសារដែលយើងកំពុងធ្វើការនោះបានរក្សាទុកហើយឬនៅ? ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលបានរៀបចំរួច។

របៀបចាកចេញពីកម្មវិធី

- ចុចលើ File button



- ចុចលើ [X] Exit

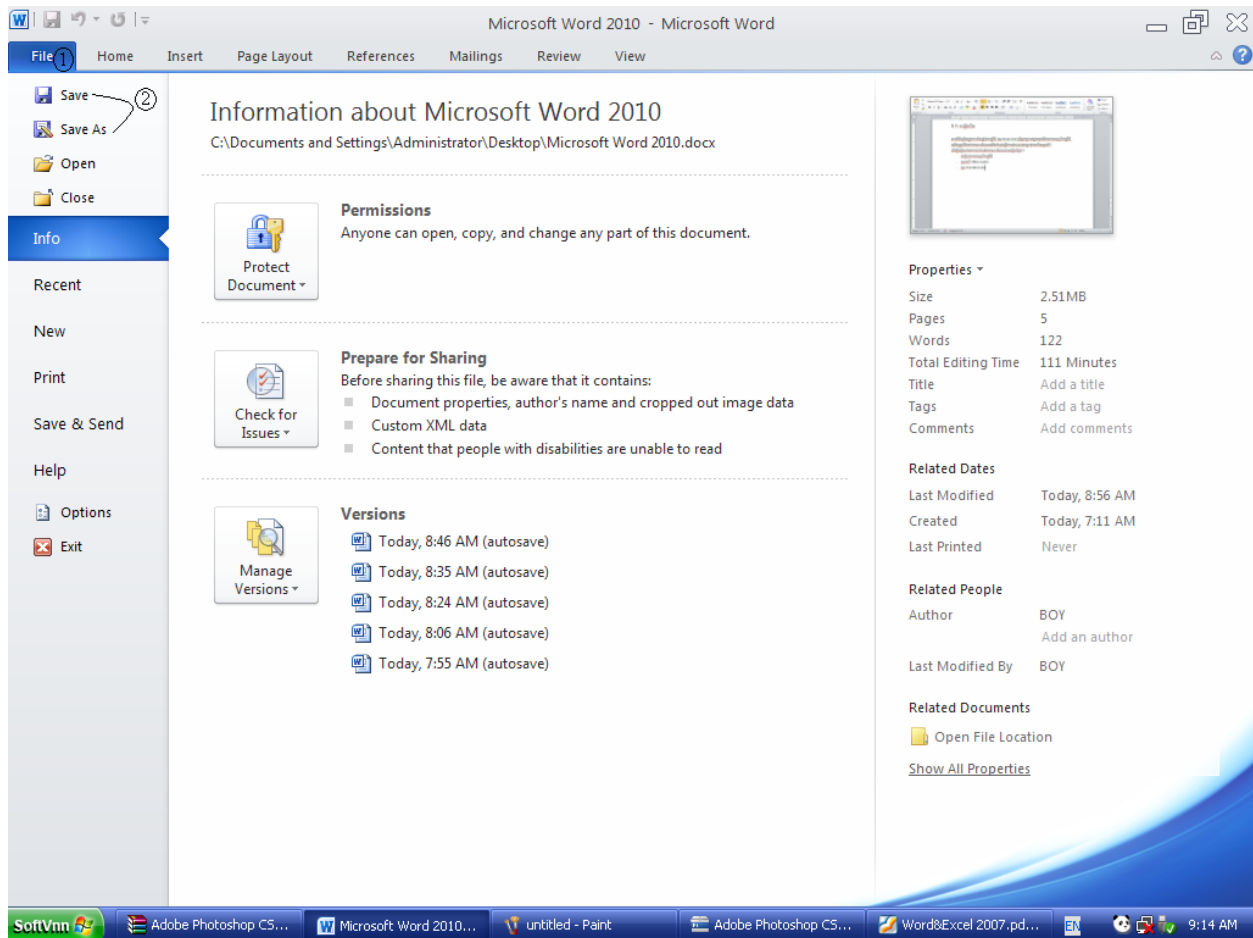


- ឬចុចលើ Keyboard (Alt + F4)

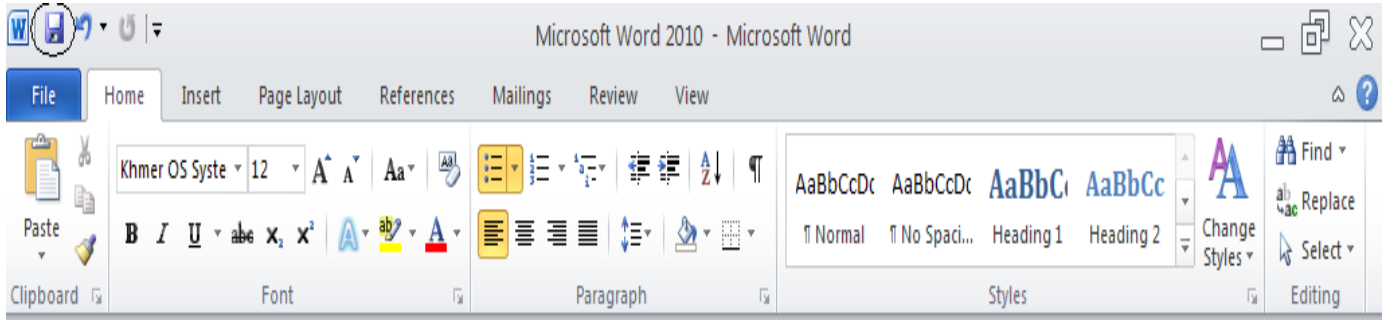
៤. របៀបរក្សាទុកឯកសារ និង បើកឯកសារ

៣.១. របៀបរក្សាទុកឯកសារ (Save)

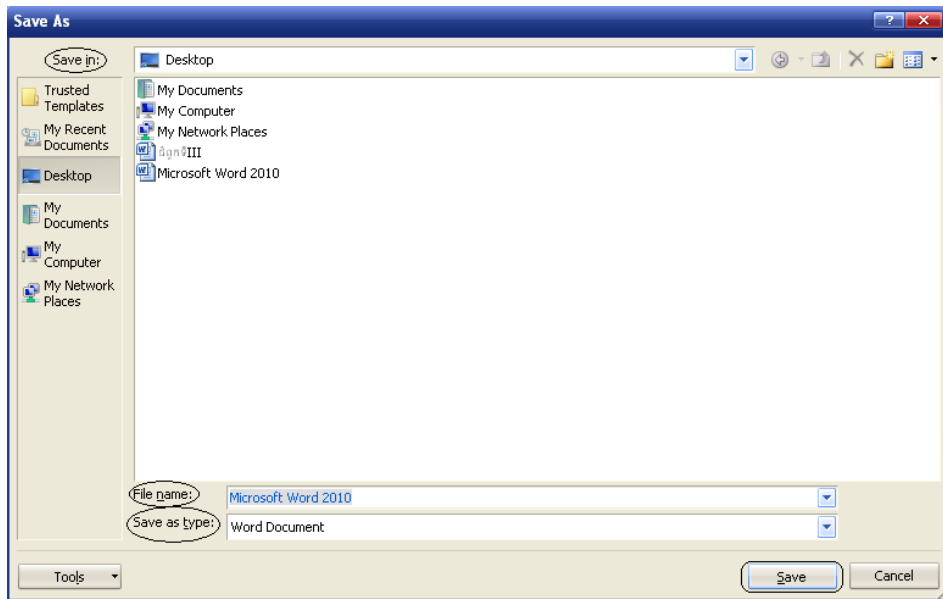
- ចុចលើ File button (1)
- រួចយក Save ឬ Save As (2)
- ឬចុចលើ Keyboard (Ctrl + S)



- វិធីម្យ៉ាងទៀតយើងចុចលើ Save button



បន្ទាប់មកយើងនឹងយើងផ្ទាំងDialog មួយបង្ហាញឡើង



- ត្រង់ Save in : សម្រាប់ជ្រើសរើសទីតាំងឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាតើត្រូវដាក់ក្នុងDrive ឬ Folder ណាមួយដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកមកវិញ
- ត្រង់ File name : កន្លែងសម្រាប់ដាក់ឈ្មោះឯកសាររបស់យើង
- Save as type : ជ្រើសរើសប្រភេទFile សម្រាប់ឯកសាររបស់យើង
- រួចចុចប៊ូតុង Save ជាការស្រេច ។

ចំណាំ: នៅត្រង់ចំណុច Save as type ខាងលើប្រសិនបើយើងជ្រើសរើសយក Word Document (*.docx) មានន័យថាឯកសារដែលបានរក្សាទុកនោះប្រភេទ Word 2010 ឬ Word 2007

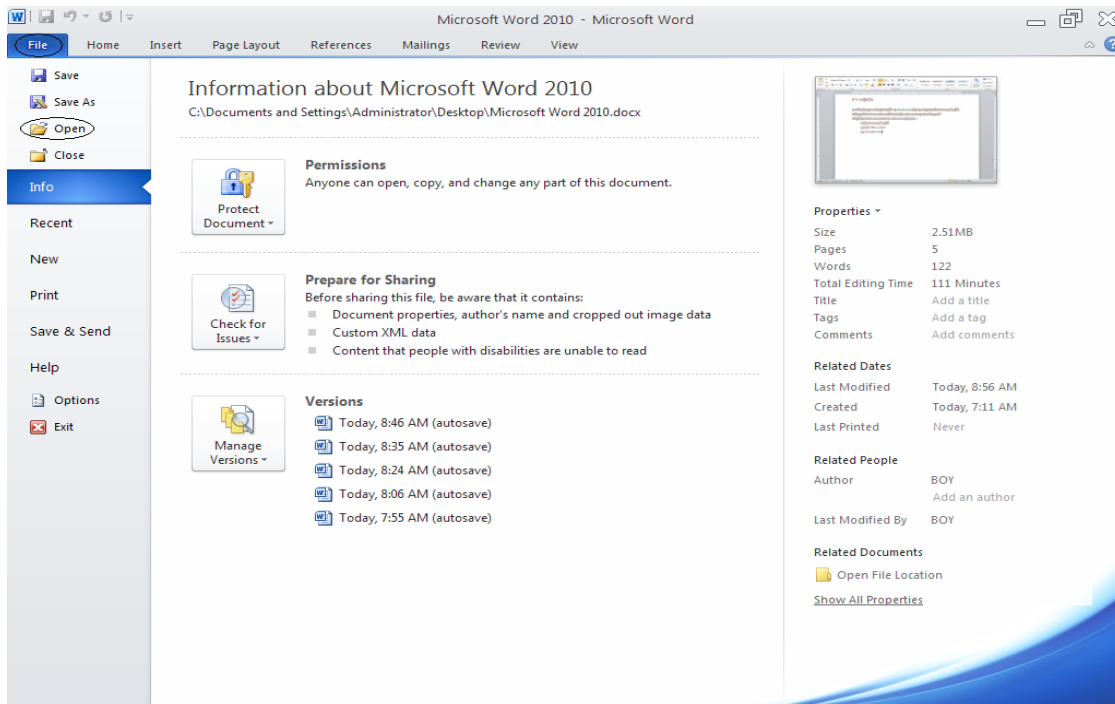
ហើយឯកសារនោះមានកន្លៀយ(docx)

ពិសេសបើយើងមានបំណងចង់បើកឯកសារនោះមកវិញគឺចាំបាច់ត្រូវប្រើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2010 ឬ Word 2007 ពុំអាចបើកនៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Office Word XP ឬក៏ 2003 បាននោះទេ។

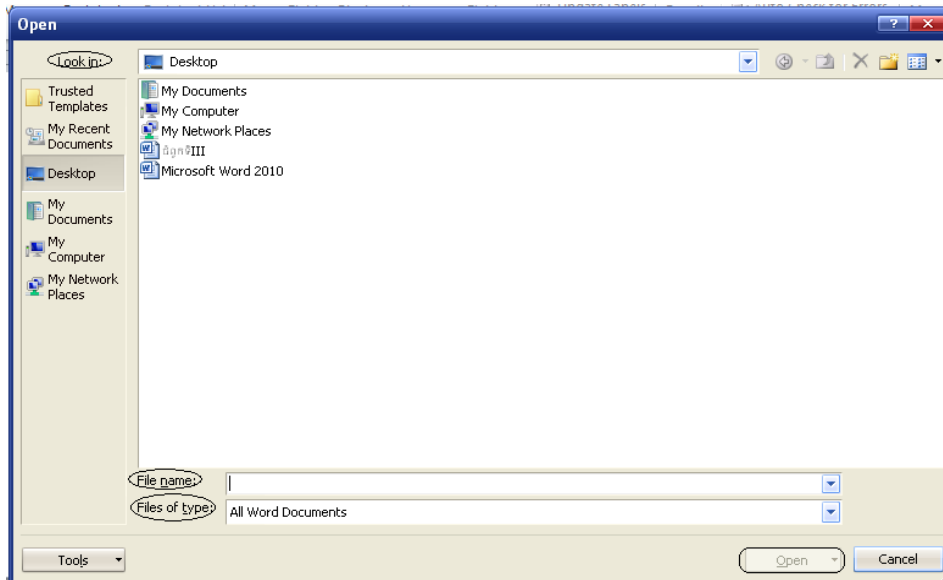
ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើយើងចង់បង្ហាញឯកសារនោះបាននៅលើគ្រប់កម្មវិធី Microsoft Office Word ទាំង XP, 2003, 2007 និង 2010 យើងត្រូវចាំបាច់ជ្រើសរើសយកត្រង់ចំណុច Save as type នេះយកពាក្យថា Word 97- 2003 Document (*.doc)។

៣.២. របៀបបើកឯកសារ (Open)

- ចុចលើ File button
- រួចយក Open
- ឬចុចលើ Keyboard (Ctrl + O)



ពេលនោះវានឹងបង្ហាញផ្ទាំងDialog មួយដូចខាងក្រោម



- ត្រង់ Look in : សម្រាប់ជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារដែលយើងបានរក្សាទុក
- ត្រង់ File name : សម្រាប់វាយឈ្មោះឯកសារក្នុងករណីបើមានឯកសារ Word ជាច្រើនក្នុងទីតាំងដូចគ្នាដោយពុំបាច់ជ្រើសរើសប្រអប់ខាងលើ
- File of type : សូមជ្រើសរើសយក All Word Documents
- រួចចុចប៊ូតុង Open ជាការស្រេច ។

៥.របៀបថតចំលងអក្សរបំលាស់ទីនិងហៅអក្សរដែលបានថតចំលង

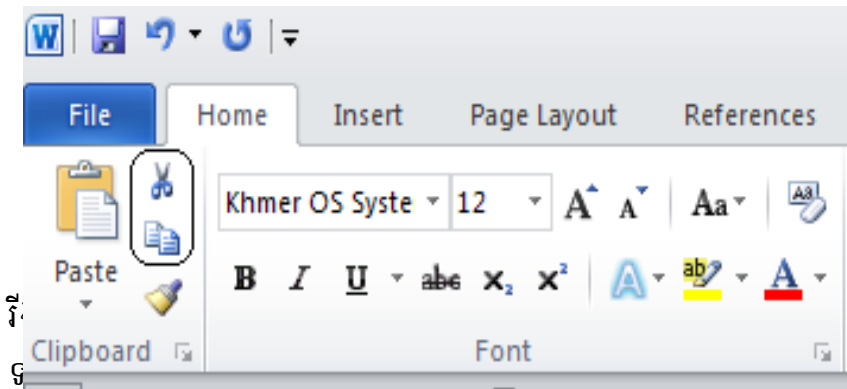
១. Copy (Ctrl+C) : ជាCommand ដែលគេប្រើសម្រាប់ធ្វើការថតចម្លងតួអក្សរ រូបភាព ឬ Object ផ្សេងៗទៀតទៅកាន់ទីតាំងថ្មី។

២. Cut (Ctrl+X) : ជាCommand ដែលប្រើសម្រាប់កាត់ ឬបំលាស់ទីតួអក្សរ រូបភាព ឬ Object ផ្សេងៗពីទីតាំងចាស់ទៅកាន់ទីតាំងថ្មីណាមួយ។

៣. Past (Ctrl+V) : ជាCommand ដែលប្រើសម្រាប់ហៅនូវអ្វីដែលបាន Copy ឬ Cut មកវិញ។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ Command Copy និង Cut ដំបូងយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Keyboard ឬ Mouse ដើម្បីធ្វើការ Select មកលើតួអក្សរ ឬរូបភាពនោះជាមុន។

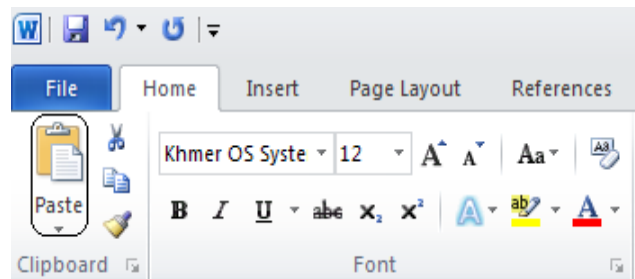
បន្ទាប់មកទើបយើងចុចលើរូបភាពដូចខាងក្រោមនេះ:



& Cut) ហើយCommand

នេះគេប្រើដើម្បីហៅនូវអ្វីដែលបានថតចម្លងឬកាត់មកវិញ។

បន្ទាប់មកទើបយើងចុចលើរូបភាពដូចខាងក្រោមនេះ:



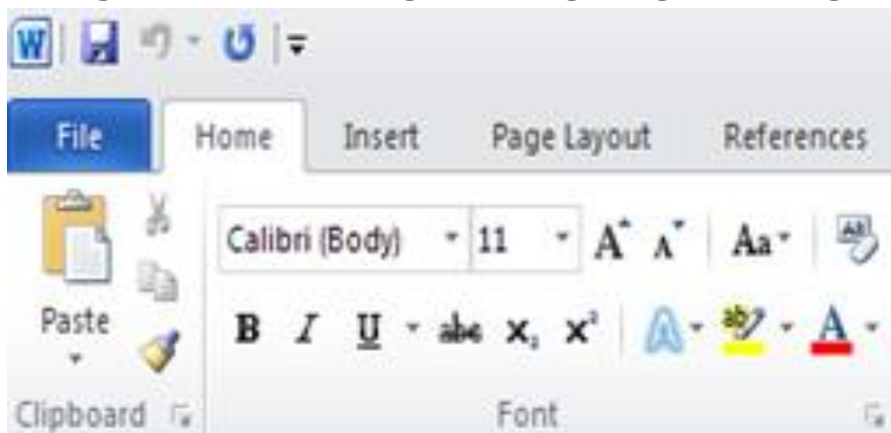
៦.របៀបប្តូរម៉ូតអក្សរ

៥.១. អំពីម៉ូតអក្សរ

- ម៉ូតអក្សរដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅនៅក្នុងការងាររដ្ឋបាលគឺមាន
 - អក្សរខ្មែរ: មានពីរប្រភេទគឺ Limon S1ទំហំ ២២ និង Limon R1 ទំហំ ២២
 - អក្សរអង់គ្លេស: Times New Roman ទំហំ ១២

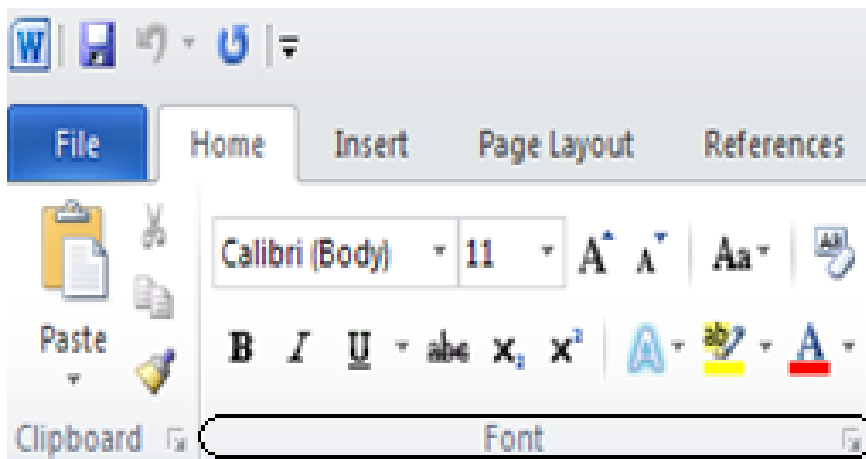
៦.២. របៀបប្តូរម៉ូតអក្សរតាម Menu

- ម៉ូតអក្សរ មានរួមទាំង ទំហំអក្សរ, ពណ៌អក្សរ, អក្សរក្រាស់, អក្សរទ្រេត.....

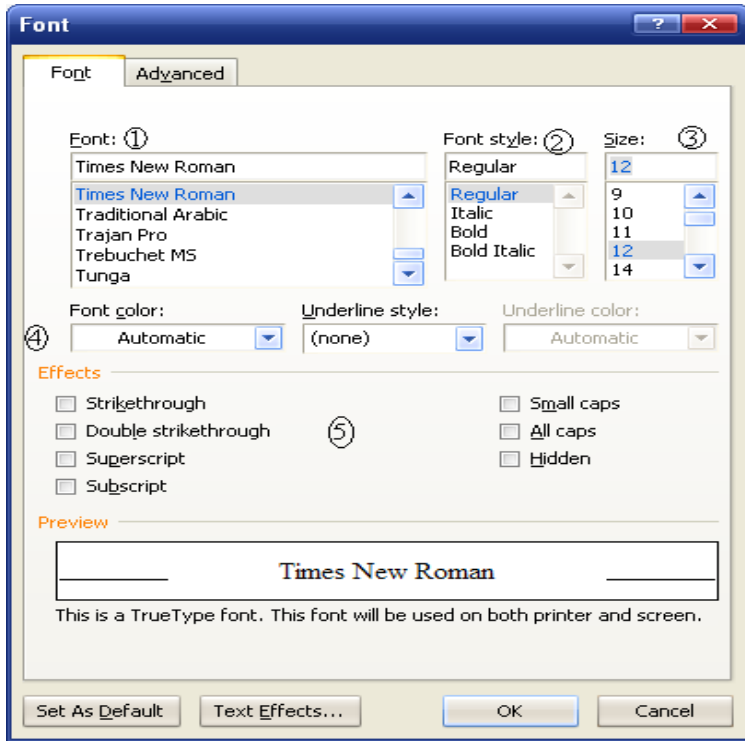


៦.៣. របៀបប្តូរម៉ូតអក្សរលើ Key board

- Select អត្ថបទ (ករណីមានអក្សរហើយ)
- ចុចHome Tab រួចចុចលើ Font Group
- ឬចុចលើKey board (Ctrl+D)



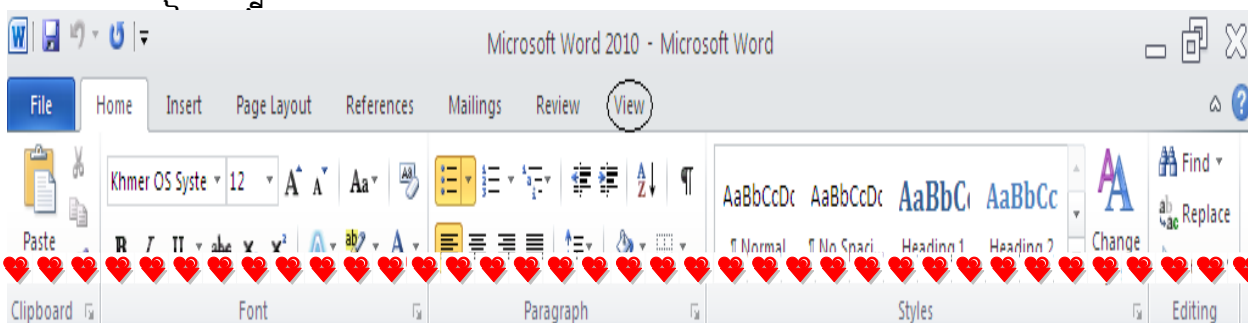
- នៅក្នុងប្រអប់ Font



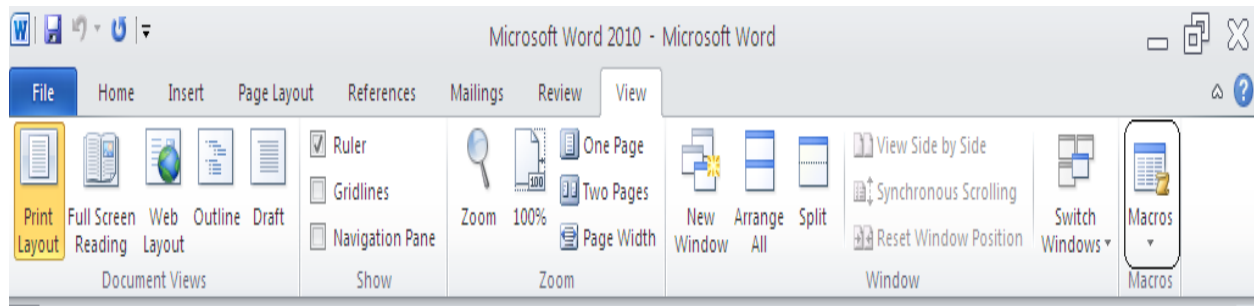
- ត្រង់លេខ 1 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរម៉ូតអក្សរ
- ត្រង់លេខ 2 ប្រអប់ប្តូរពីប្រភេទអក្សរក្រាស់, ស្តើង, ទ្រេត.....
- ត្រង់លេខ 3 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ (មានចាប់ពីលេខ 6 ដល់ 74)
- ត្រង់លេខ 4 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរពណ៌អក្សរ
- ត្រង់លេខ 5 ប្រអប់ Effects

៦.៤. របៀបប្តូរអក្សរតាម Macro Font

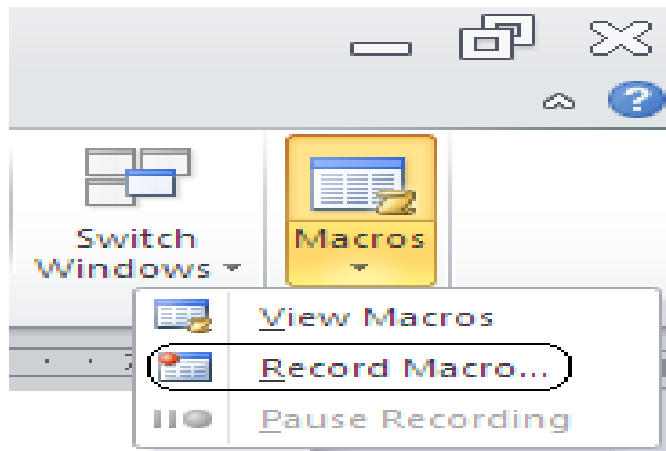
Macro Font : ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរម៉ូតអក្សរពីខ្មែរ ទៅ ម៉ូតអក្សរអង់គ្លេស ឬពីអក្សរអង់គ្លេស ទៅអក្សរខ្មែរវិញ។



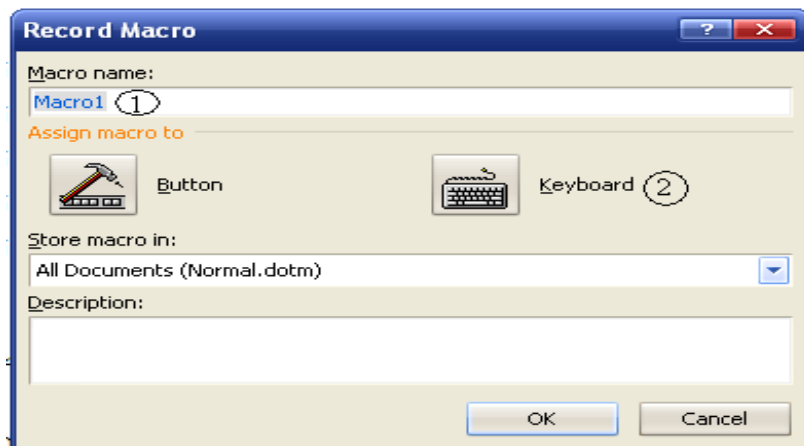
រូបយក Macro Group



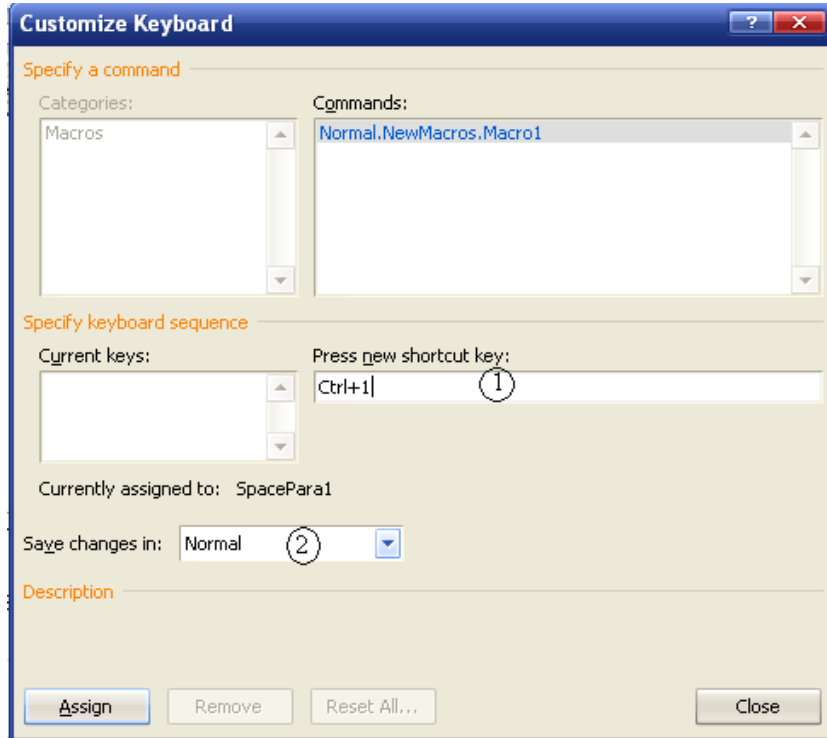
បន្ទាប់មកយក Record New Macro...



បន្ទាប់មកវានឹងចេញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម



- ត្រង់លេខ 1 ប្រអប់សំរាប់ដាក់ឈ្មោះអោយ Macro
ដែលឈ្មោះ Macro : មិនត្រូវសរសេរដកឃ្លា ត្រូវចាប់ផ្តើមដោយអក្សរឬន្ទាប់មកលេខ
នឹងហាមប្រើសញ្ញាផ្សេងៗ។
- ត្រង់លេខ 2 ចុចលើ Key board
វានឹងបង្ហាញប្រអប់មួយទៀតមក បន្ទាប់មកត្រូវបំពេញលក្ខណៈដូចខាងក្រោម

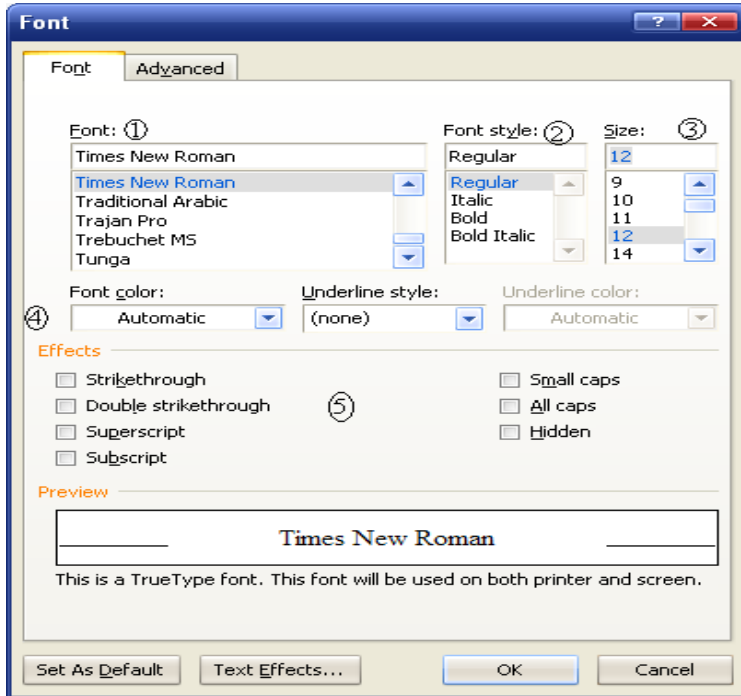


- ត្រង់លេខ 1 ប្រអប់ Press new shortcut key : កំណត់ Key ណាមួយដែល
ចុចទៅអោយវាប្តូរម៉ូតអក្សរ, ទំហំ, ពណ៌អក្សរ,
អក្សរក្រាស់.....ដែលជាទូទៅគេនិយមប្រើ Ctrl ផ្សំជាមួយនឹងលេខ (លេខនៅលើ Key
board នឹងលេខធម្មតា)។

ឧទាហរណ៍: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+Num 1, Ctrl+Num 2

- ត្រង់លេខ 2 ប្រអប់កំណត់អោយ Macro មានប្រសិទ្ធភាពបើយក :
 - All documents (Normal) មានន័យថា Macro របស់យើងអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ឯកសារ
 - Document1 : មានន័យថាអាចប្រើបានតែឯកសារមួយ។
- ចុច Assign
- ចុច Close

- ចុច Home Tab រួចចុចលើ Font Group
- ឬចុចលើ Key board (Ctrl+D)
- នៅក្នុងប្រអប់ Font



- ត្រង់លេខ 1 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរម៉ូតអក្សរ
- ត្រង់លេខ 2 ប្រអប់ប្តូរពីប្រភេទអក្សរក្រាស់, ស្តើង, ទ្រេត.....
- ត្រង់លេខ 3 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ (មានចាប់ពីលេខ 6 ដល់ 74)
- ត្រង់លេខ 4 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរពណ៌អក្សរ
- ត្រង់លេខ 5 ប្រអប់ Effect
 - ត្រង់លេខ 1 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរម៉ូតអក្សរ
 - ត្រង់លេខ 2 ប្រអប់ប្តូរពីប្រភេទអក្សរក្រាស់, ស្តើង, ទ្រេត.....
 - ត្រង់លេខ 3 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរទំហំអក្សរ (មានចាប់ពីលេខ 6 ដល់ 74)
 - ត្រង់លេខ 4 ប្រអប់សំរាប់ប្តូរពណ៌អក្សរ
 - ត្រង់លេខ 5 ប្រអប់ Effects

៧. របៀបនៃកម្មវិធី

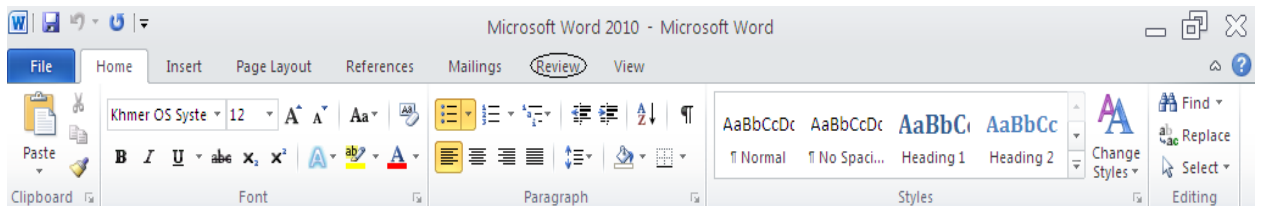
១. ការនៃកម្មវិធី (Check Spelling and Grammar)

- Check Spelling: ការនៃកម្មវិធីដែលបានសរសេរខុស (ចំពោះភាសាអង់គ្លេស, បារាំង..)

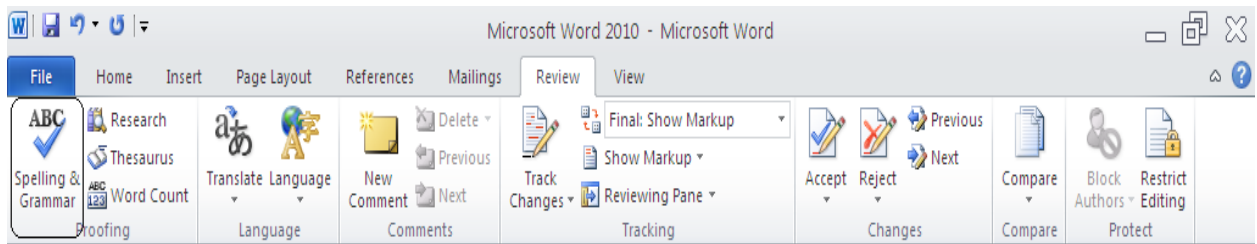
សំគាល់: ឯកសារជាភាសាខ្មែរគឺមិនអាចកែបាន ព្រោះគ្មាន Dictionary ។

របៀបធ្វើ

- បើកឯកសារដែលត្រូវនៃកម្មវិធី
- ចុច Review Tab



- ចុច Spelling and Grammar.....



បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម

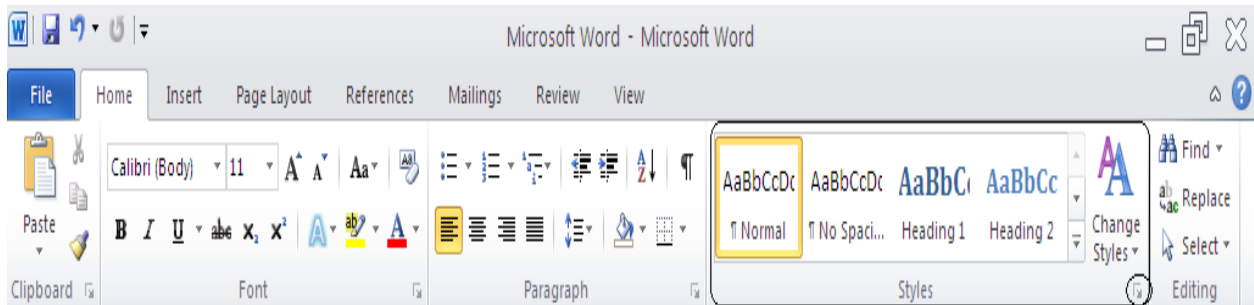


- ប្រអប់ Not in Dictionary (1)
+បង្ហាញពាក្យដែលខុស (មានពណ៌ក្រហម)
- ប្រអប់ Suggestions (2)
+បង្ហាញពាក្យស្រដៀងៗនឹងពាក្យខុស
- កុងតាក់ Ignore All (3) មានន័យថាមិនកែពាក្យទាំងអស់ក្នុងឯកសារនោះ
- កុងតាក់ Add to Dictionary (4) បញ្ចូលពាក្យទៅនៅក្នុង Dictionary របស់កុំព្យូទ័រ
- កុងតាក់ Change (5)
+បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសពាក្យរួចហើយក្នុងប្រអប់ Suggestions (2)
+ចុចលើ Change មានន័យកែមួយពាក្យ
- កុងតាក់ Change All (6) កែពាក្យទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារនេះ
- កុងតាក់ AutoCorrect (7) កែពាក្យទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារនេះ ដោយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ
- ចុចលើ Close ។

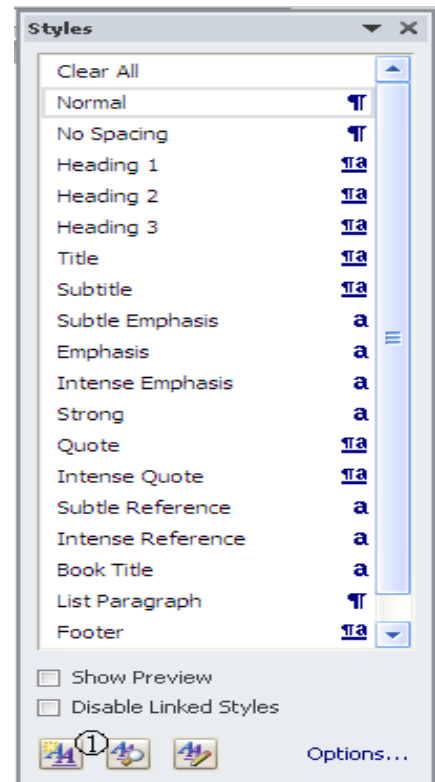
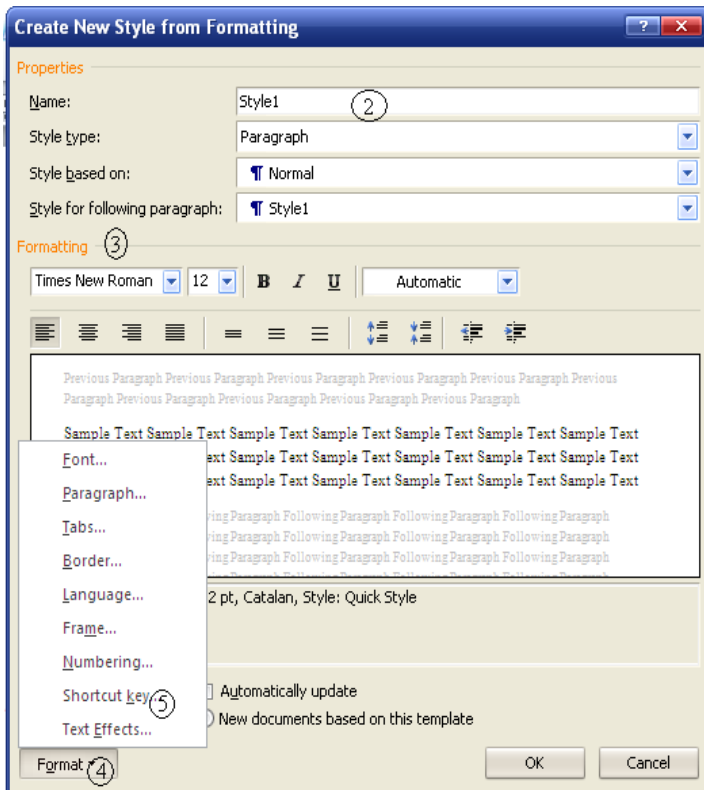
៨.របៀបបង្កើត Styles

៨.១. ទីតាំងរបស់ Styles

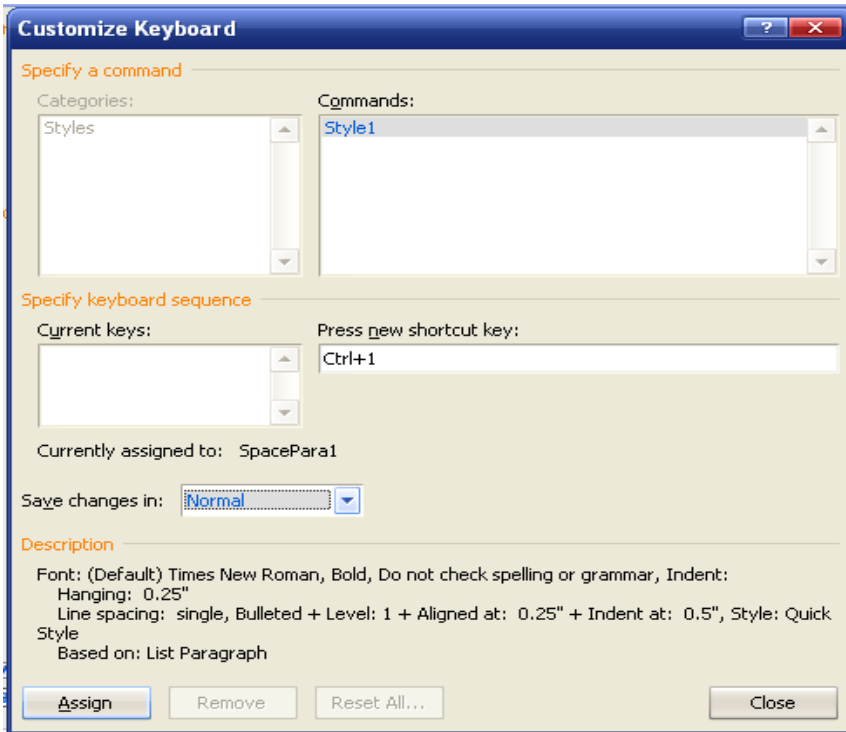
- Styles ក៏ដូចជា Macro ដែល គឺប្រើសំរាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ Font ដោយប្រើ Key board ជំនួសវិញ ជាជាងការប្រើ Mouse ។
- ដើម្បីបង្កើត Styles - ចុចលើ Home Tab រួចយក Change Styles - ចុចលើ Dialogues Box Launcher នៃ Change Styles ឬ ចុចលើ Key board (Alt+Ctrl+Shift+S)



បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញរូបដូចខាងក្រោម



- ជ្រើសយក Button New Styles (1)
- ត្រង់ Name (2) ជាឈ្មោះ: Styles ប្រសិនបើចង់ប្តូរ អាចប្តូរនៅត្រង់នោះបាន
- ត្រង់ **Formatting** (3) បើចង់ប្តូរ
 - ម៉ូតអក្សរ
 - ទំហំអក្សរ, អក្សរជិតច្បាស់, អក្សរទ្រេត, ដាក់បន្ទាត់ពីក្រោម....
- ត្រង់ Fromat button (4) ប្រសិនបើចង់ផ្លាស់ប្តូរ Shortcut key ចូរចុចលើវា ហើយចុចយក Shortcut key (5)

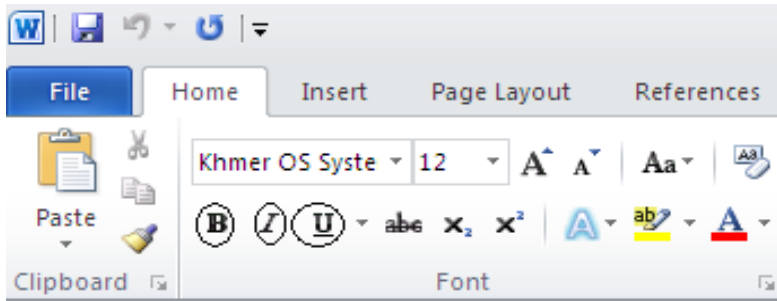


- ត្រង់ Press new shortcut key ដាក់ key ថ្មីជំនួស
- ត្រង់ Save changes in: បើចង់ផ្លាស់ប្តូរចូរតាមចិត្តចង់បាន
- ចុច Assign, ចុច Close, ចុច Ok
- ចុចបិទប្រអប់ Styles និង Formatting.....

៩.របៀបប្តូរទ្រង់ទ្រាយអក្សរ

៩.១. ការប្តូរទ្រង់ទ្រាយអក្សរ

- ចុច Home Tab - ចុចយក **B**, **I**, **U** ដើម្បីប្តូររូបរាងអក្សរ



- **B (Ctrl+B)** : ជាការកំណត់អក្សរក្រាស់
- **I (Ctrl+I)** : ជាការកំណត់អក្សរទ្រេត
- **U (Ctrl+U)** : ជាការកំណត់គូសបន្ទាត់ពីក្រោម

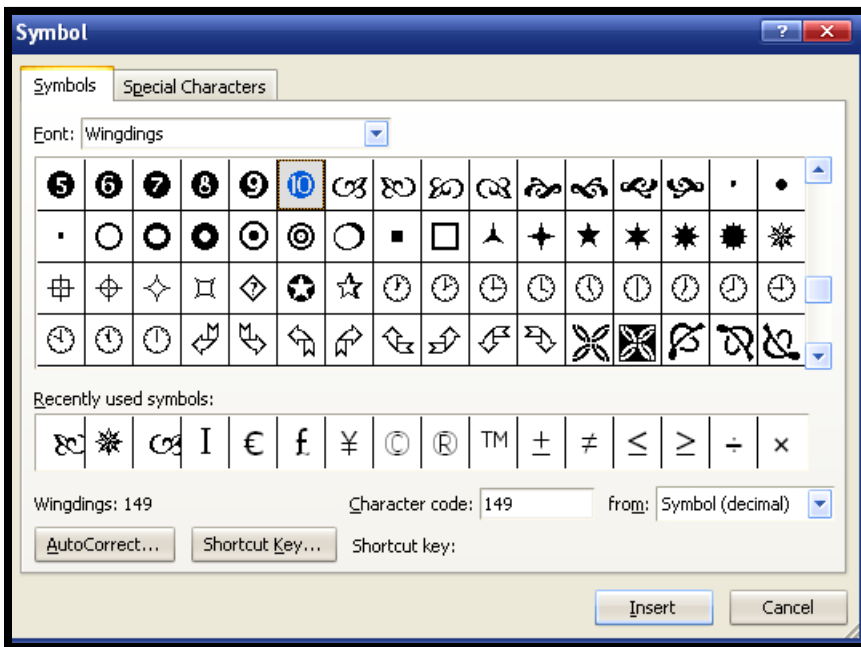
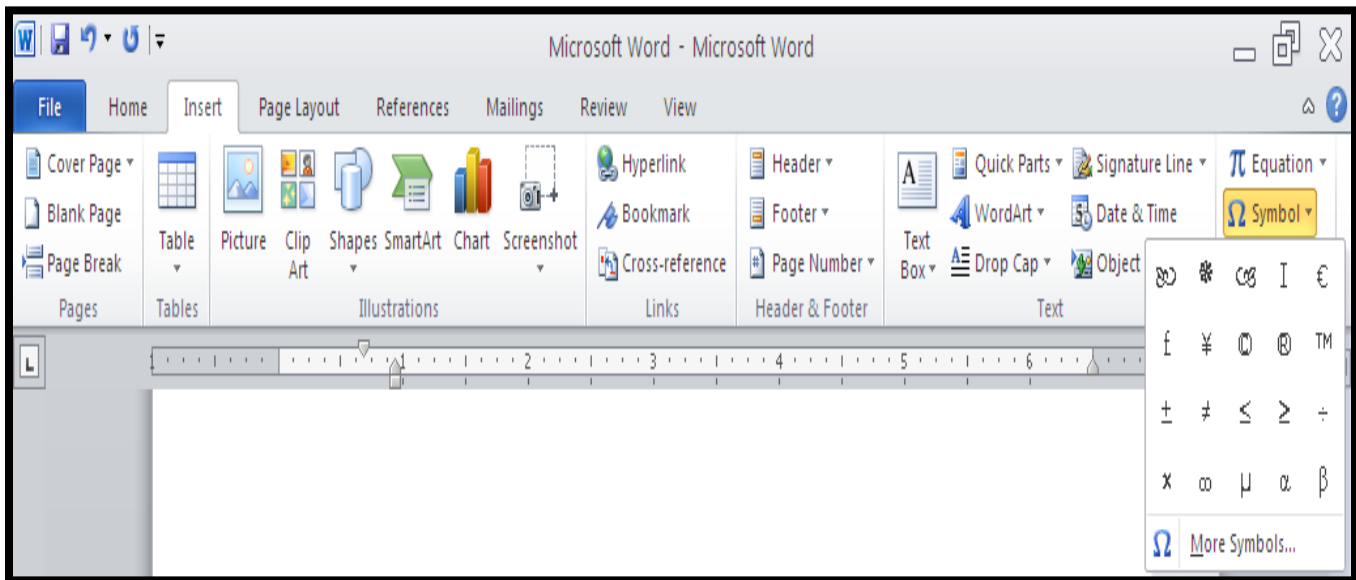
១០.របៀបដាក់និមិត្តសញ្ញា និង គ្រាប់និមិត្តសញ្ញា

១០.១. ការដាក់និមិត្តសញ្ញា (Symbol)

- Symbol: និមិត្តសញ្ញា ឬតួអក្សរពិសេស ដែលនៅលើ Key board មិនមាន

របៀបធ្វើ

- ចុច Insert, ចុចយក Group នៃ Symbol បន្ទាប់មកចុចយក More Symbol

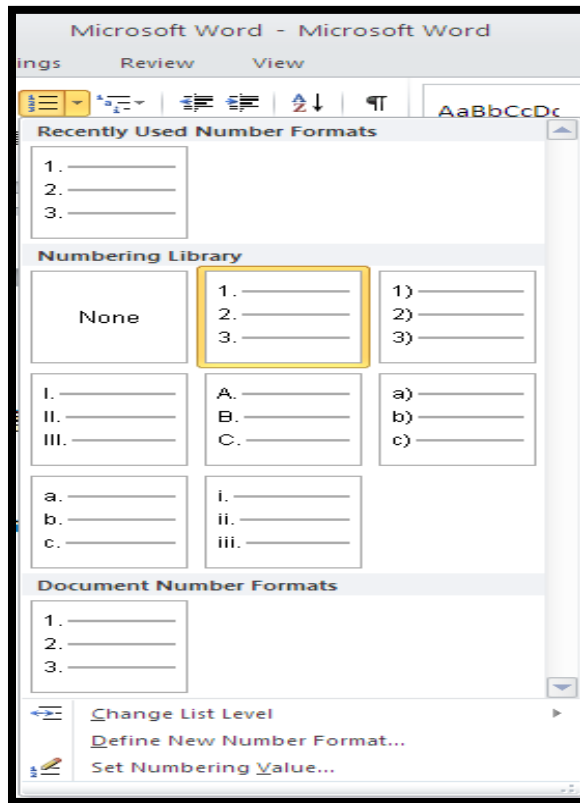


១០.២. ការដាក់និមិត្តសញ្ញាគ្រាប់ឬលេខ (Bullets or Numbering)

ការដាក់និមិត្តសញ្ញាគ្រាប់ ឬ លេខ ដើម្បីកត់សំគាល់ទៅលើអ្វីមួយ ដូចជា: រាប់ចំនួនជួយអក្សរ, លេខសំណួរ, លេខសំគាល់, Paragrah.....ជាដើម ។

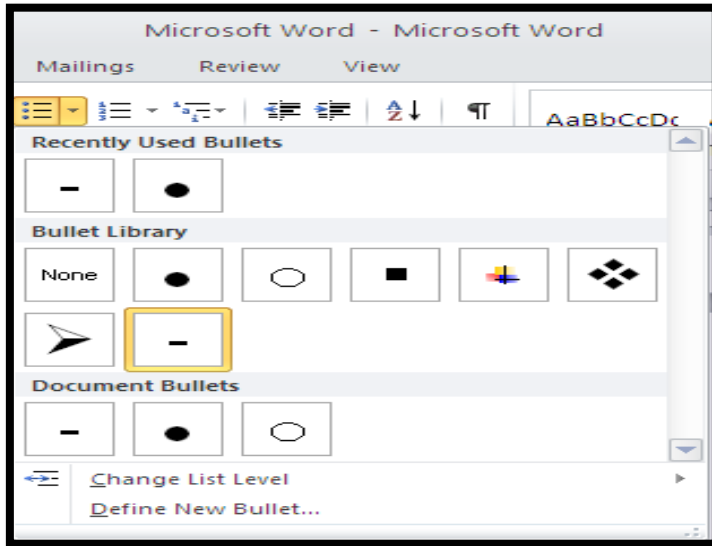
ឧទាហរណ៍: និមិត្តសញ្ញាលេខ

1. Mac OS
2. Window7
3. Linux
4. Window XP
5. Window Vista



ឧទាហរណ៍: និមិត្តសញ្ញាគ្រាប់

- **B (Ctrl+B)** : ជាការកំណត់អក្សរក្រាស់
- **I (Ctrl+I)** : ជាការកំណត់អក្សរទ្រេត
- **U (Ctrl+U)** : ជាការកំណត់គូសបន្ទាត់ពីក្រោម



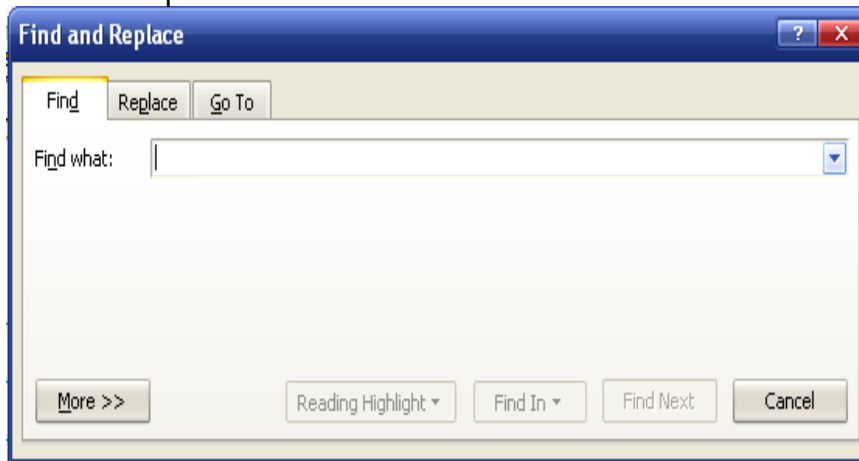
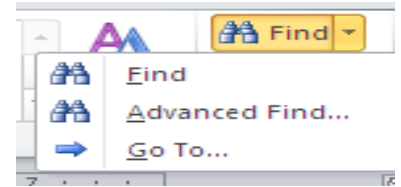
១១. របៀបស្វែងរកពាក្យ និង ផ្លាស់ប្តូរពាក្យនៅក្នុងឯកសារ

១១.១. ការស្វែងរកពាក្យ(Find)

ការស្វែងរកពាក្យនៅក្នុងឯកសារ គឺយើងចង់រកពាក្យណាដែលមានសក្ខណៈពិសេស ដូចជាឈ្មោះ, ទីកន្លែង, ទីក្រុង.....។

របៀបធ្វើ

- បើកឯកសារណាមួយ
- ចុច Home Tab, ចុចយក Group នៃ Editing, ចុចយក Find (Ctrl+F)
- នៅក្នុងប្រអប់Find



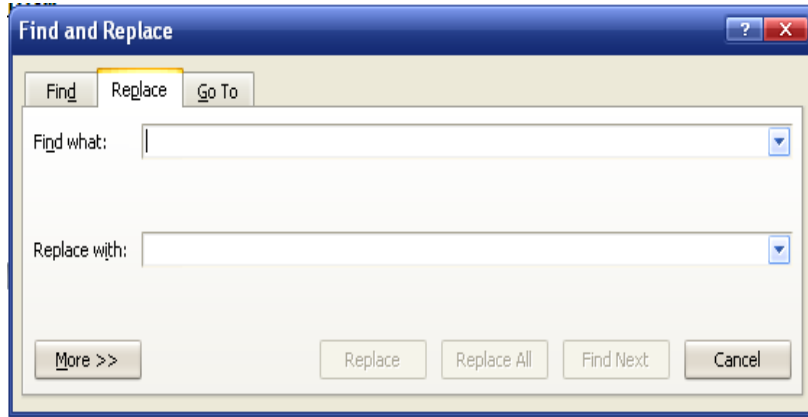
- ចុចលើ Find
- Find what: ប្រអប់វាយអក្សរ/ពាក្យដែលចង់រក ហើយចុចលើ Find Next
- More
 - ចុចលើវាក្នុងករណីអក្សរ/ពាក្យដែលចង់រកនោះជាអក្សរខ្មែរ

១១.២. ការផ្លាស់ប្តូរពាក្យនៅក្នុងឯកសារ

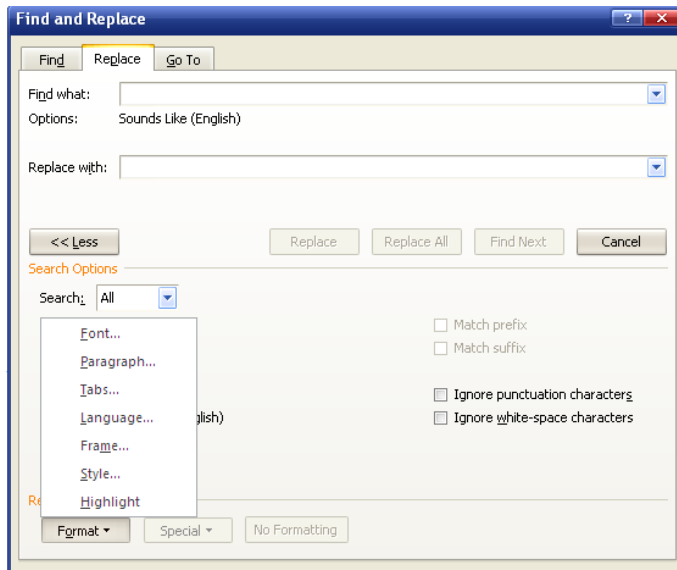
Change and Replace: ការផ្លាស់ប្តូរពាក្យ ជំនួសពាក្យថ្មី ។

របៀបធ្វើ

- លើកឯកសារដែលត្រូវកែ
- ចុច Home Tab, ចុចយក Group នៃ Editing, ចុចយក Replace (Ctrl+H)



- ក្នុងប្រអប់ Find and Replace
 - ត្រង់ប្រអប់ Find what វាយពាក្យខុសចូល
 - ត្រង់ប្រអប់ Replace with វាយពាក្យត្រូវចូល
 - ប្តូរ Font, Font color, Font style ហើយចុច OK

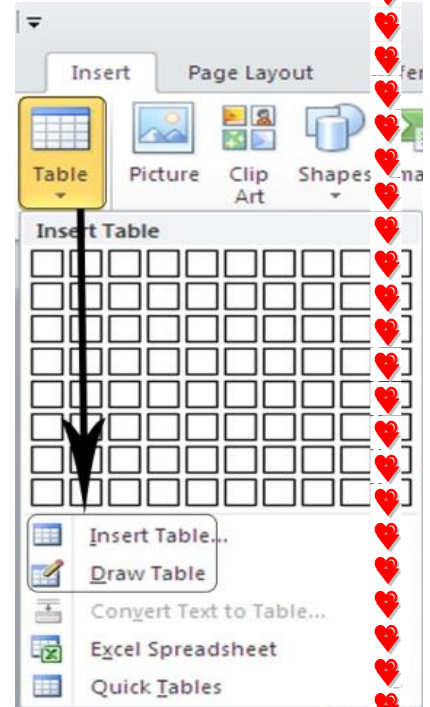


- ចុចលើ Replace All ហើយរង់ចាំវាបង្ហាញលទ្ធផលមកប្រាប់។

១២. របៀបបង្កើតតារាង

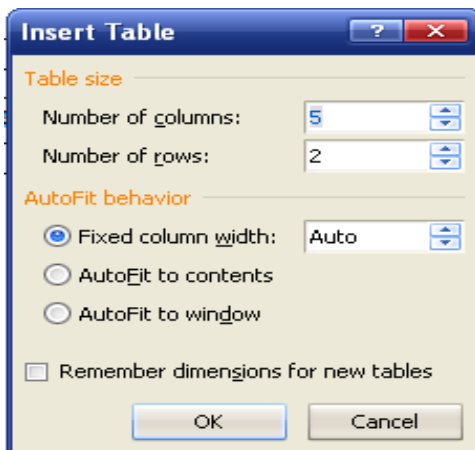
១២.១. របៀបបង្កើតតារាង

- ចុច Insert Tab – Table – Insert Table.....
- ក្នុងប្រអប់ Number of Columns: សម្រាប់កំណត់ចំនួន Columns
- ក្នុងប្រអប់ Number of Rows: សម្រាប់កំណត់ចំនួន Rows
- ចុច OK



| A | B | C | D |
|---|-------------|---------|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | តារាងនេះមាន | Row = ? | Columns = ? |
| 3 | | | |

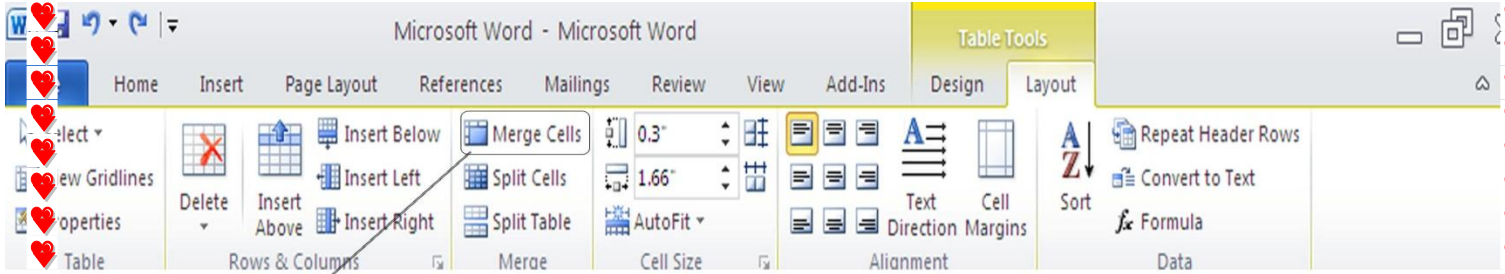
ចំណាំ៖



- ⊙. Table : តារាង
- ⊙. Columns : ជួរឈរ
- ⊙. Rows : ជួរដេក
- ⊙. Cell : ចំនុចប្រសព្វរវាង Columns and Rows

១២.២.របៀបផ្គាច់ Cells

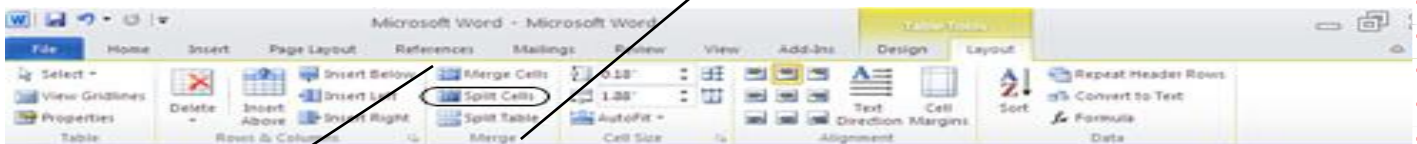
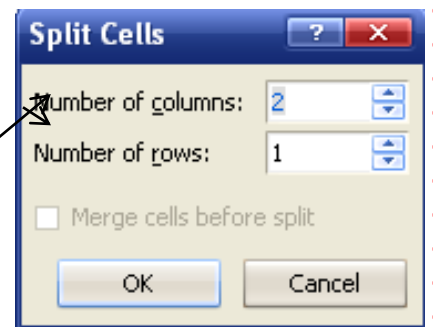
- Select Cells ត្រូវផ្គាច់
- ចុច Layout Tab – Merge Cells



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

១២.៣.របៀបភ្ជាប់ Cells

- Select Cells ត្រូវភ្ជាប់
- ចុច Layout Tab – Split Cells
- Number of Columns: កំណត់ចំនួន Columns
- Number of Rows: កំណត់ចំនួន Rows
- ចុច OK



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

១២.៤. របៀបបន្ថែមជួរឈរ និង ជួរដេក

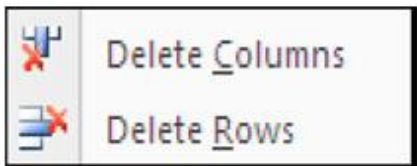
- Select Columns ឬ Rows តាមចំនួនត្រូវថែម
- ចុច Layout Tab



- : បន្ថែម Rows ខាងលើផ្ទៃដែលបាន Selected
- : បន្ថែម Rows ខាងក្រោមផ្ទៃដែលបាន Selected
- : បន្ថែម Columns ខាងឆ្វេងដែលបាន Selected
- : បន្ថែម Columns ខាងស្តាំដែលបាន Selected

១២.៥. របៀបលុបជួរឈរ និងជួរដេក

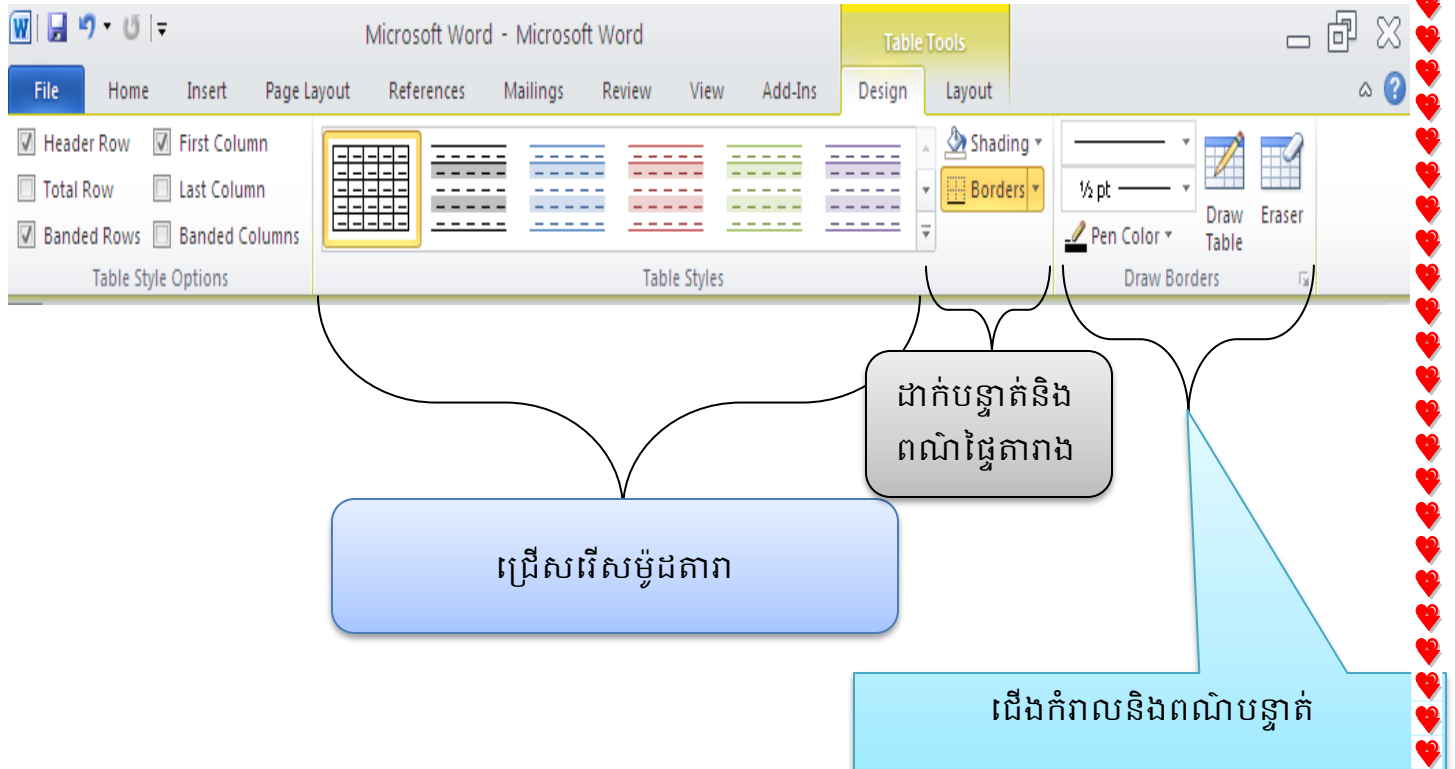
- Select Columns ឬ Rows តាមចំនួនត្រូវលុប
- ចុច Layout Tab
- ជ្រើសយក ៖



- : លុប Columns ដែលបាន Selected
- : លុប Rows ដែលបាន Selected

១២.៦. របៀបរចនាតារាង

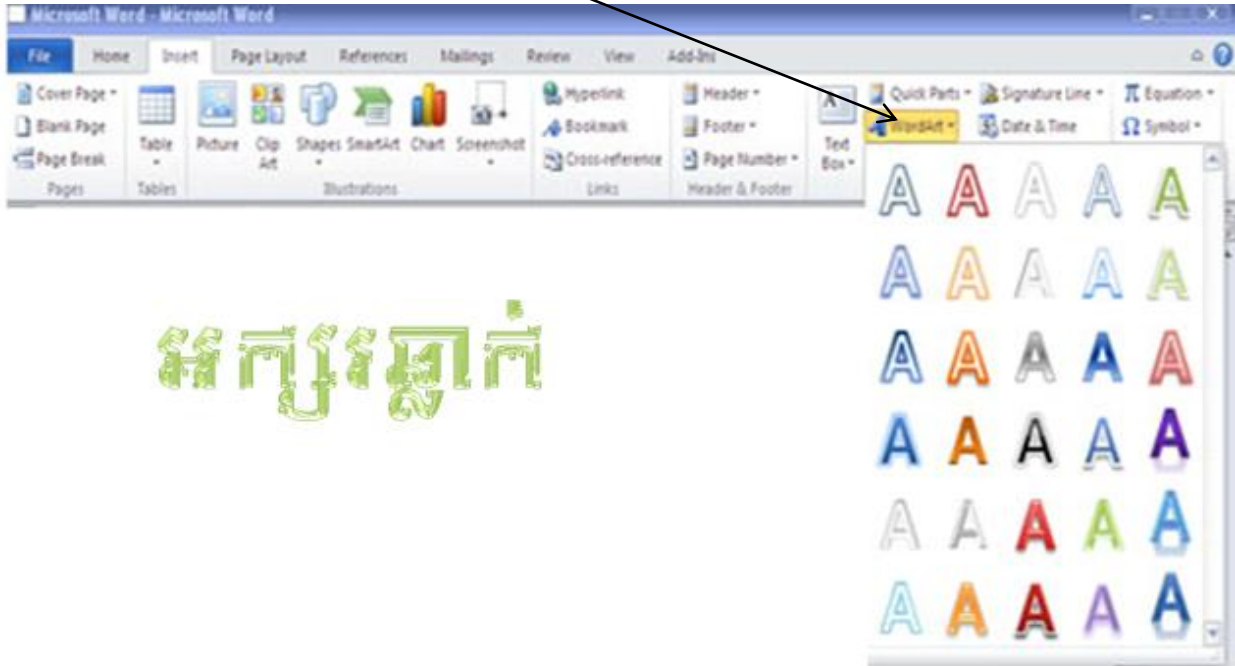
- Select Cells ដែលត្រូវរចនា
- ចុច Design Tab



១៣. របៀបបញ្ចូល អក្សរធ្លាក់, រូបគំនូរ និង រូបភាព

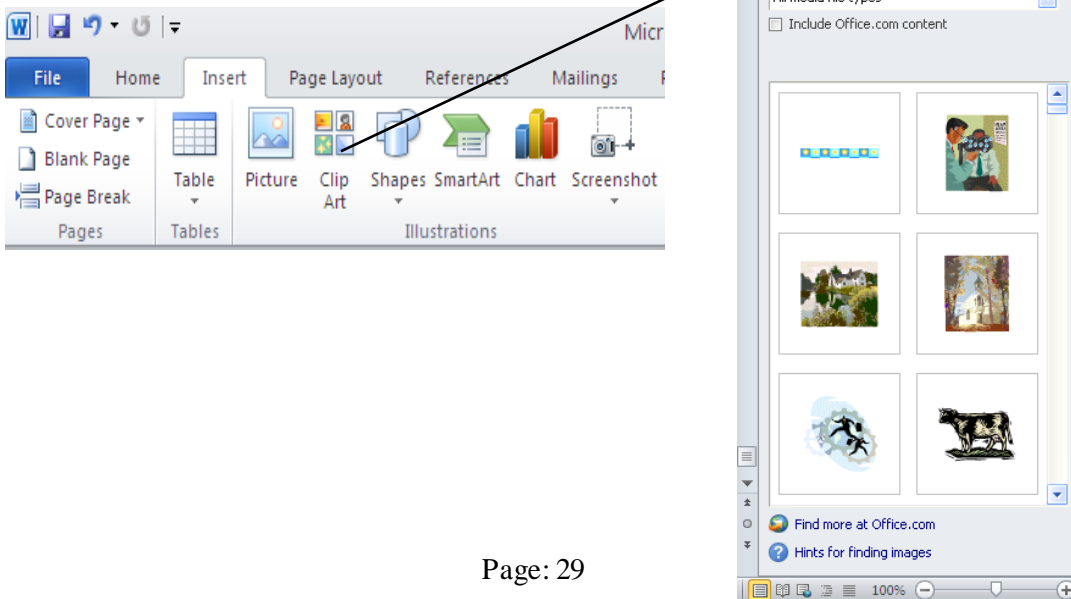
១៣.១. របៀបបញ្ចូល អក្សរធ្លាក់ (WordArt)

- ចុច Insert Tab – WordArt



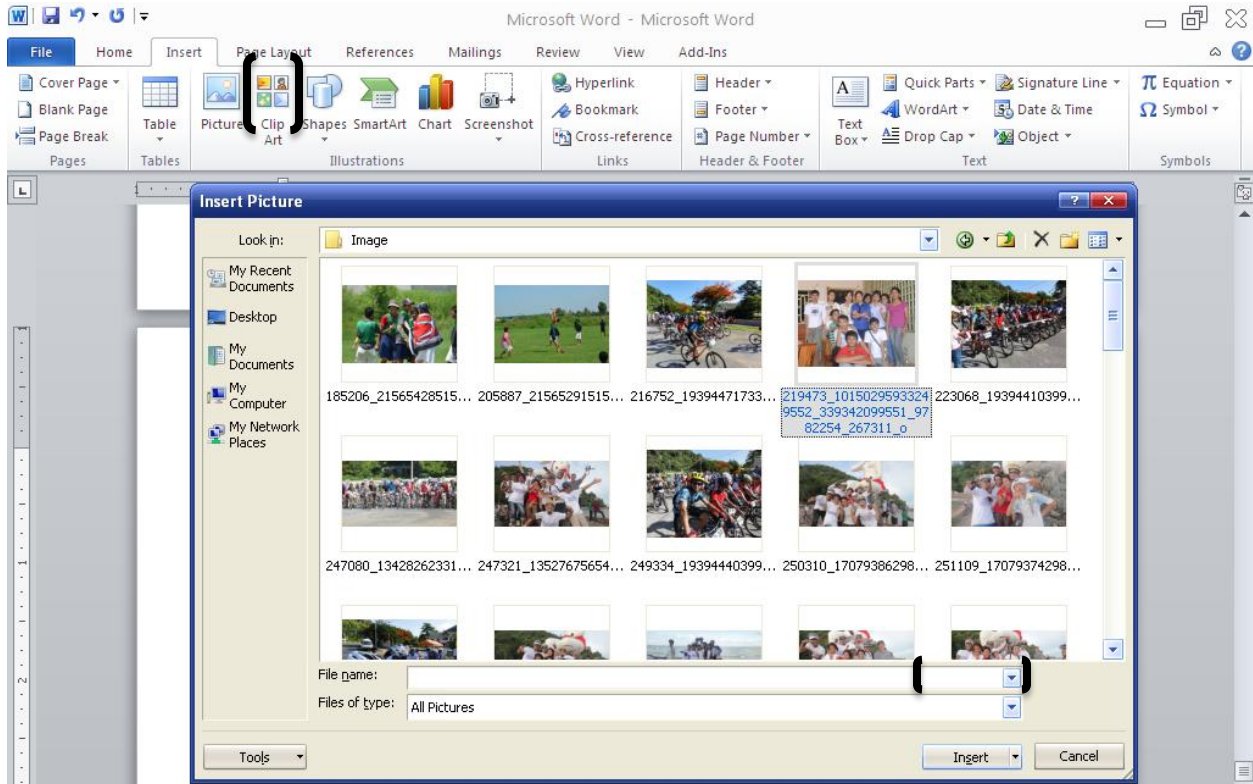
១៣.២. របៀបបញ្ចូលរូបគំនូរ (Clip Art)

- ចុច Insert Tab – Clip Art – Go



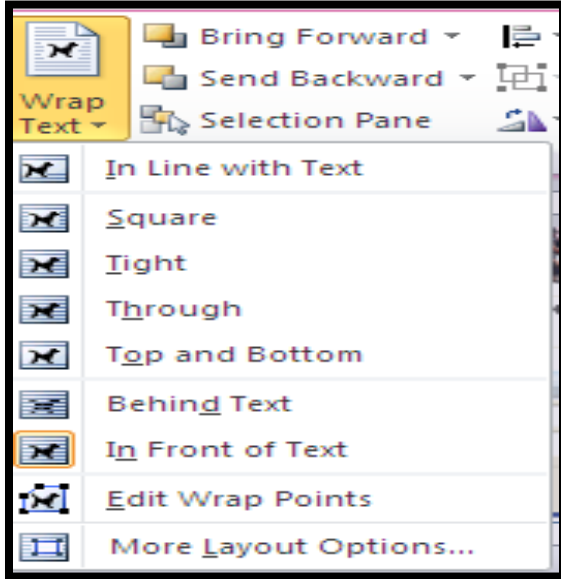
១៣.៣. របៀបបញ្ចូលរូបភាព

- ចុច Insert Tab – Picture
- ជ្រើសរើស Folder ដែលផ្ទុករូបភាព
- ចុចលើរូបភាពដែលត្រូវការ
- ចុច Insert



១៣.៤. របៀបបំបាត់ញែករូបភាព

- ចុច Mouse ស្តាំលើរូបភាពដែលត្រូវបំបាត់ញែក → Format Picture
- ចុច Layout
- ក្នុងប្រអប់ Wapping Style ជ្រើសយកមួយណាក៏បាន ។



ចំណាំ៖ គ្រប់រូបភាពទាំងអស់ត្រូវបំបាត់ញែក ។

១៤.របៀបបង្កើត អង្គការលេខ

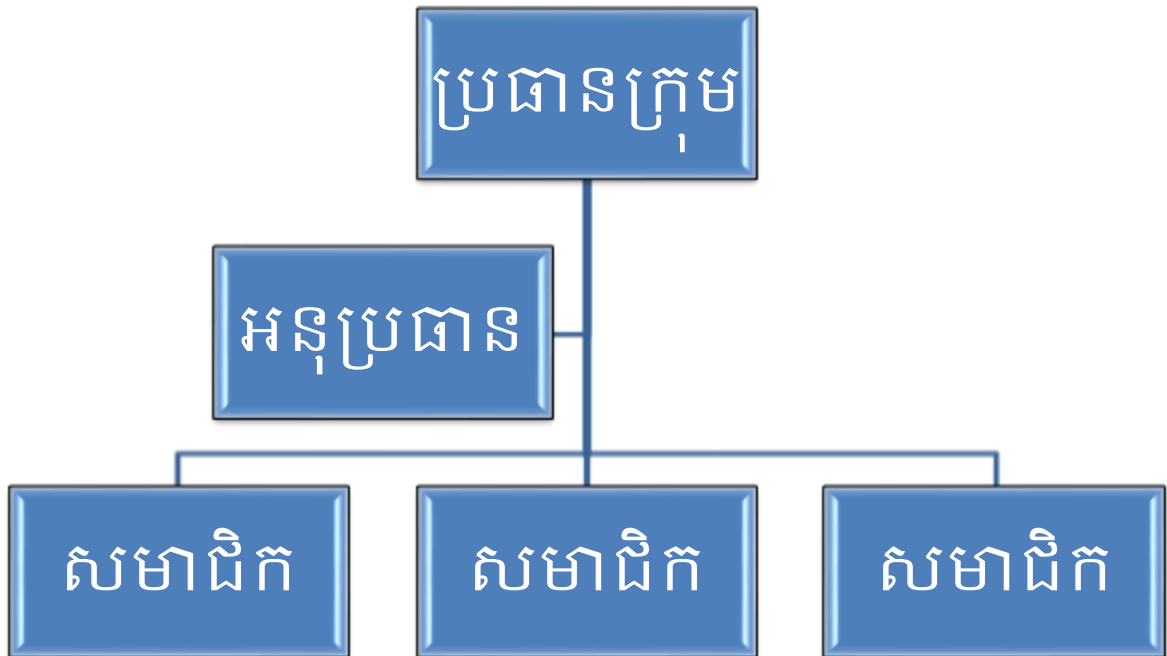
១៤.១. ការស្គាល់អំពី អង្គការលេខ (Organization Chart)

ការបង្កើតអង្គការលេខតាមរយៈ Smart Art Graphic និង ការទាញយករូបភាពពី Smart Art Graphic ។

នៅក្នុងអង្គការលេខនីមួយៗគឺមានឋានៈរបស់ ដូចជា៖

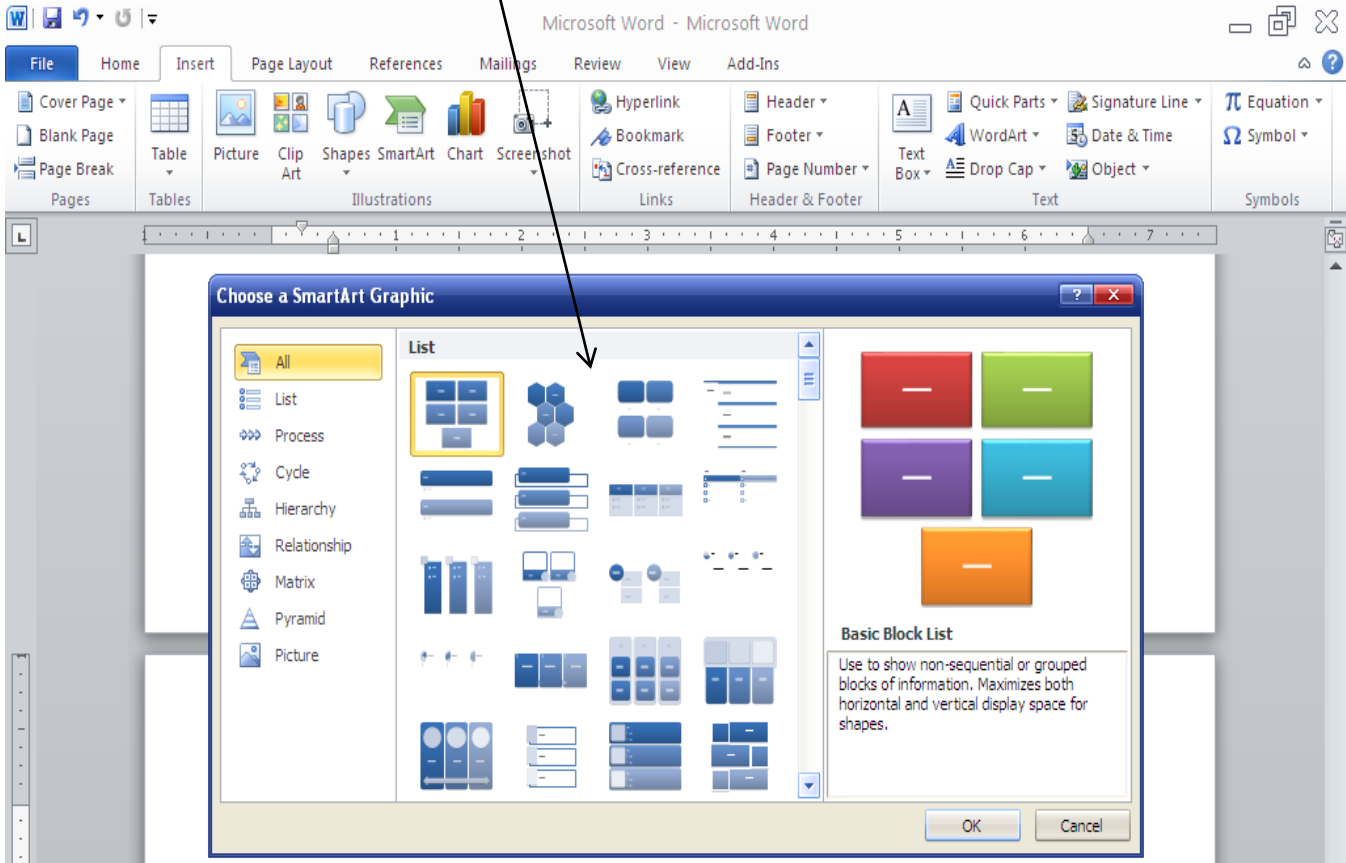
- Subordinate: អ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ ឬ សិទ្ធិស្មើគ្នា
- Coworker: អ្នកធ្វើការសហការគ្នា
- Assistant: ជំនួយការ

ឧទាហរណ៍:



១៤.២.របៀបបង្កើតអង្គការលេខ

- ចុច Insert – Smart Art នៃ Group របស់ Illustrations
- ជ្រើសរើសគំរូណាមួយ
- ចុច OK



១៥. របៀបបង្កើត រូបមន្តគណិតវិទ្យា

Equation: ការសរសេរទំរង់រូបមន្តគណិតវិទ្យា

ឧទាហរណ៍:

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i = \frac{21}{6} = 3.5$$

$$\bar{y} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n y_i = \frac{3330}{6} = 555$$

$$a = \frac{\text{cov}(x; y)}{v(x)}$$

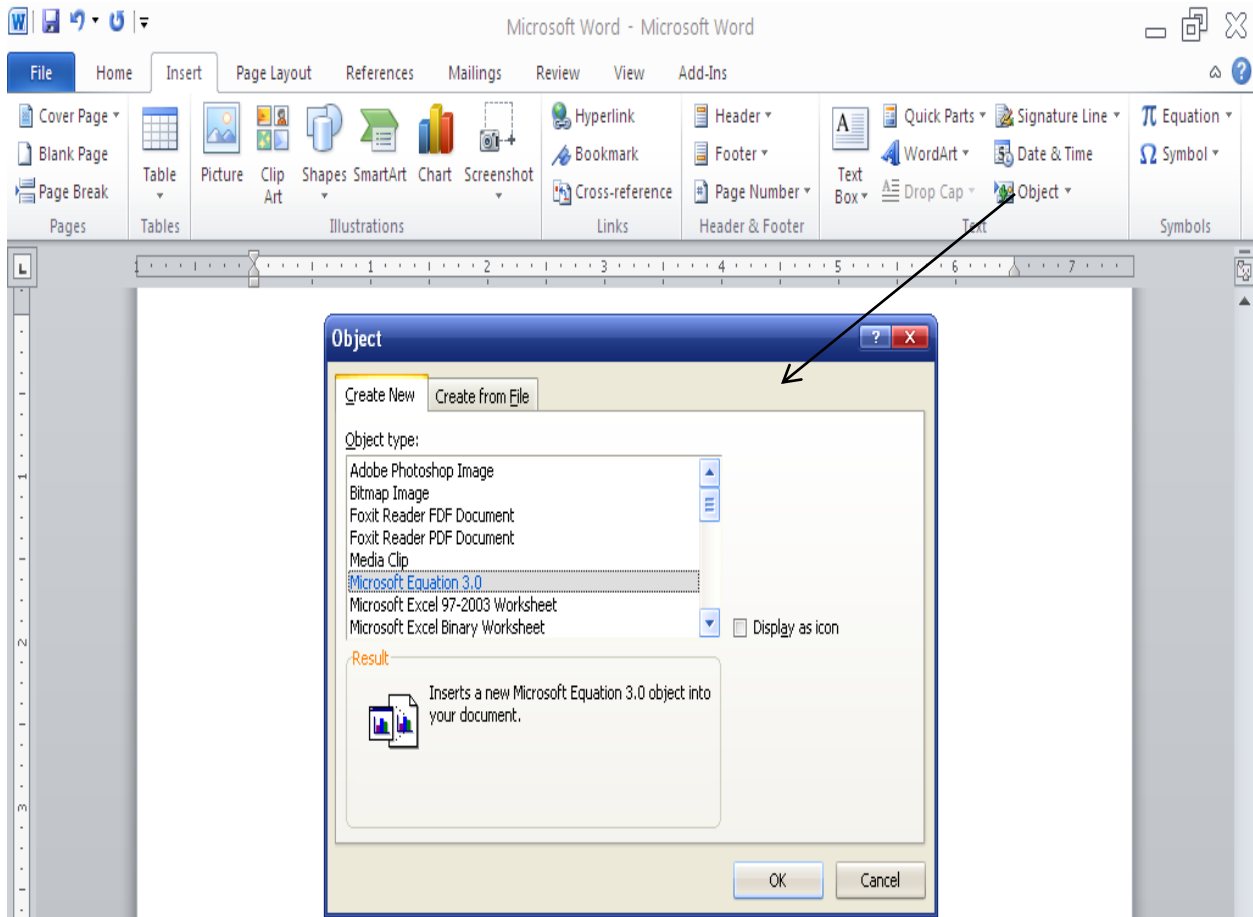
$$\text{cov}(x; y) = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})$$

$$v(x) = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

$$\Rightarrow a = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} = \frac{405}{17.5} = 23.14$$

របៀបធ្វើ

- ចុច Insert Tab – Object នៃ Group របស់ Text



- ចុចលើ Create New
 - ក្នុងប្រអប់ Object សូមចុចយក Microsoft Equation
 - ចុច OK
 - នៅក្នុងផ្ទាំង Microsoft Equation
- ចូរសរសេរអ្វីដែលចង់សរសេរ (មើលរូបខាងក្រោម)

