

កម្មវិធី

Microsoft

Office Powerpoint

2010

ជាភាសាខ្មែរ

រៀបចំដោយ	៖	លោក សី ឆៃណាក់
ទូរស័ព្ទ	៖	070 908 739
Email	៖	<a href="mailto:kompingsom4u@gmail.com">kompingsom4u@gmail.com</a>
Web	៖	<a href="http://www.kompingsom4u.blogspot.com">www.kompingsom4u.blogspot.com</a>

# មេរៀនទី 1: ការណែនាំកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010

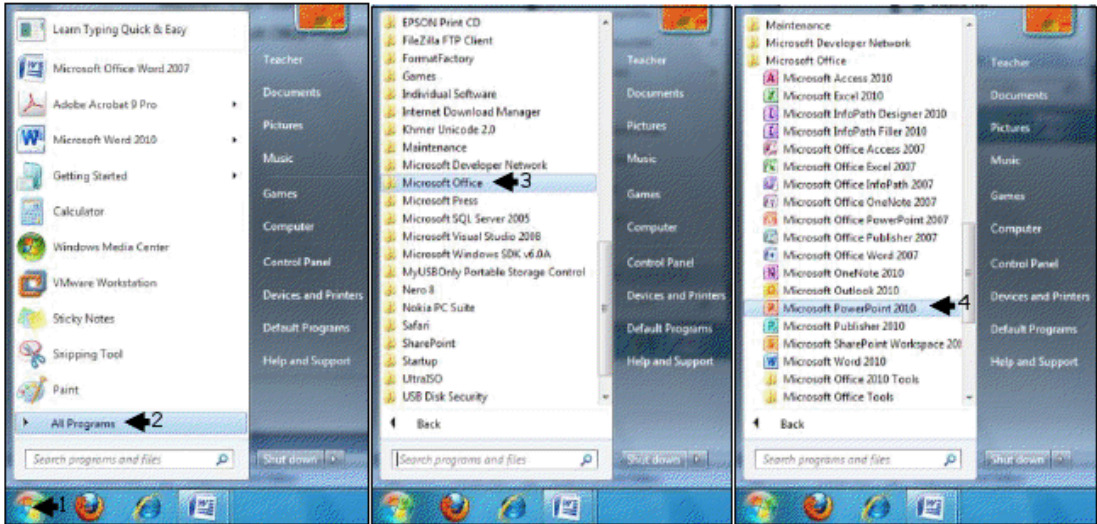
## 1. និយមន័យ:

Microsoft Office PowerPoint 2010 គឺជាកម្មវិធីមួយដែលសំរាប់ប្រើនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលឬកន្លែងងងឹតទៀត ដើម្បីជួយ សំរួលដល់ការសរសេរអេក្រង ឬបង្កើតជារូបភាពផ្សេងៗដើម្បីបង្ហាញទៅលើផ្ទាំងកំណាត់ស សំរាប់ធ្វើការ ពន្យល់ ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ ធ្វើការបង្រៀនឬការងារដែលទាក់ទងនឹង Presentation ។ ភាគច្រើនទិន្នន័យត្រូវរៀបចំ ជាមួយនឹង Microsoft Office PowerPoint 2010 ហើយភ្ជាប់ computer ជាមួយនឹង LCD Projector ដើម្បីបញ្ចាំងទៅ លើផ្ទាំងកំណាត់ស ឬគ្រូរង្វេងស ដើម្បីធ្វើ Presentation ។

## 2. របៀបបើកកម្មវិធី:

យើងអាចបើកកម្មវិធី Microsoft Office Excel 2010 តាមវិធីជាច្រើនដូចជា:

- របៀបទី 1: ចុច Start Button > 2. ចុច All Programs > 3. ចុច Microsoft Office >
- 4. ចុច Microsoft Office PowerPoint 2010



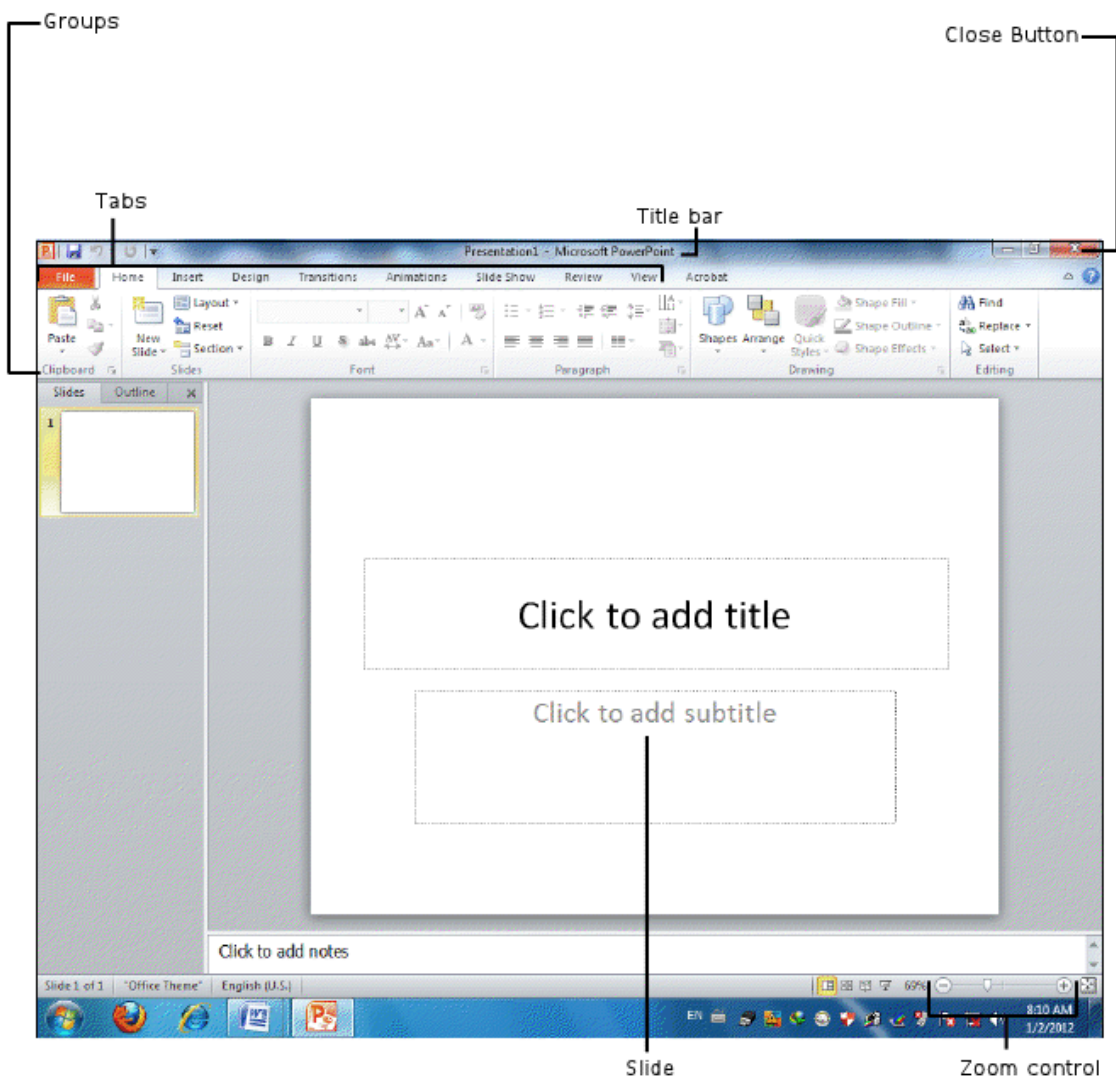
របៀបទី 2: គឺជាវិធីងាយដែលគេនិយមប្រើប្រាស់គឺគ្រាន់តែ double click នៅលើ icon របស់កម្មវិធីនេះតែប៉ុណ្ណោះ



3. សិក្សាអំពីឆ្លាំង Interface របស់កម្មវិធី:

មុននឹងឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់ យើងត្រូវរកស្គាល់ពីឈ្មោះរបស់ Tools ដែលមាននៅក្នុង Interface របស់កម្មវិធី។

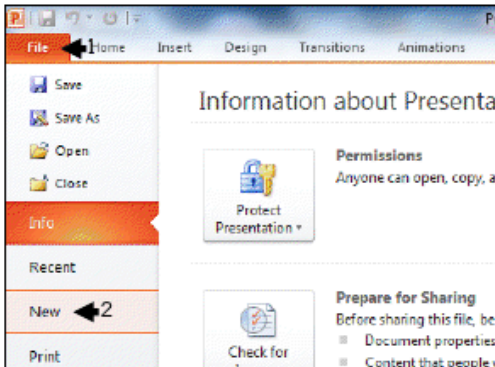
- > Title bar: សំរាប់បង្ហាញអំពីឈ្មោះរបស់ file(Presentation1) និងឈ្មោះរបស់កម្មវិធី (Microsoft PowerPoint)
- > Close Button: សំរាប់ចាកចេញពីកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010
- > Tabs: សំរាប់ផ្ទុកនិងបែងចែកនូវ Buttons សំរាប់ប្រើប្រាស់ទៅតាមមុខងាររៀងៗខ្លួន
- > Groups: សំរាប់ប្រមូល Buttons ផ្គុំជាក្រុមៗ
- > Slide: ជាកន្លែងដែលត្រូវសរសេរអក្សរ ដាក់រូបភាព ផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញក្នុងពេលធ្វើ Presentation
- > Zoom control: សំរាប់ពង្រីក ឬបង្រួមផ្ទៃការងាររបស់ slide



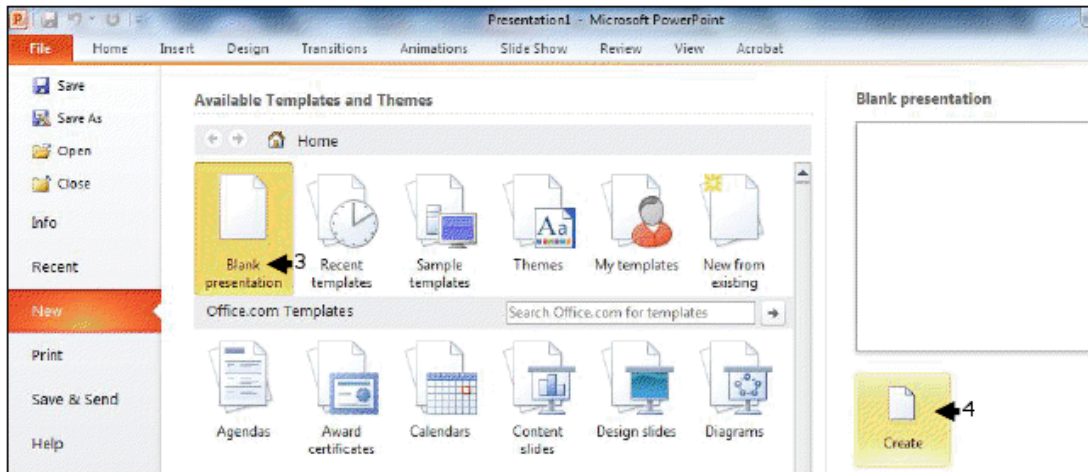
**4. របៀបបង្កើត File ថ្មី:**

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបង្កើត Presentation ថ្មីមួយ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

របៀបទី 1: 1. ចុច File Tab > 2. ចុច New >



3. ចុចយ៉ក Blank Presentation > 4. ចុច Create Button

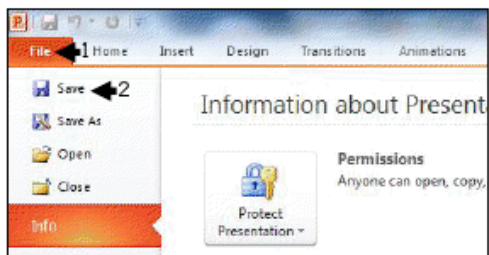


**5. របៀប Save File ទុក:**

គោលបំណងរបស់វាគឺដើម្បីរក្សាទុកនូវឯកសារដែលយើងប្រើប្រាស់ទុកនៅក្នុង Hard disk របស់ Computer ឬក្នុង USB Flash Drive ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងធ្វើការ Save File មួយដោយដាក់ឈ្មោះថា

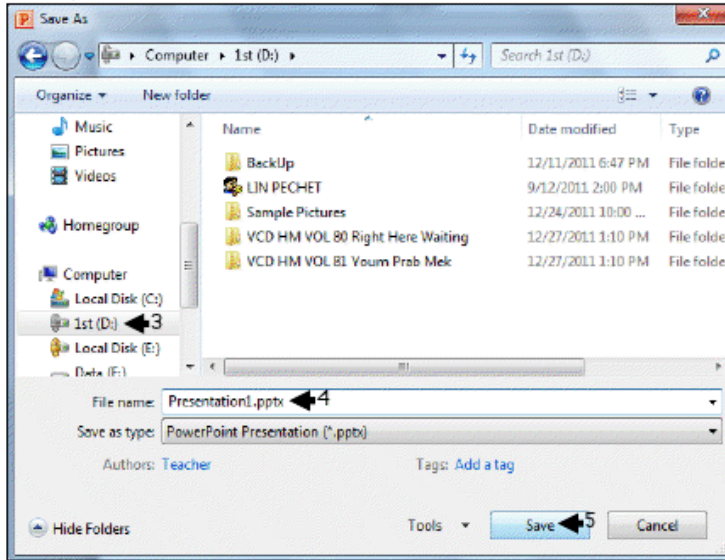
Presentation1.pptx នឹង Save វាទុកនៅក្នុង Drive D: របស់ Computer ។ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

របៀបទី 1: 1. ចុច File Tab > 2. ចុច Save (Ctrl + S) ឬ Save as (F12) >



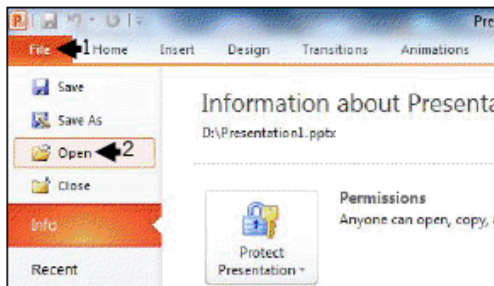
3. សូមជ្រើសរើសទីតាំងសំរាប់រក្សា file ទុក (ឧទាហរណ៍: Drive D:) >

4. នៅក្នុងប្រអប់ File name: សូមដាក់ឈ្មោះទៅ៤ file (ឧទាហរណ៍: Prepentation1.pptx) > 5. ចុច Save Button



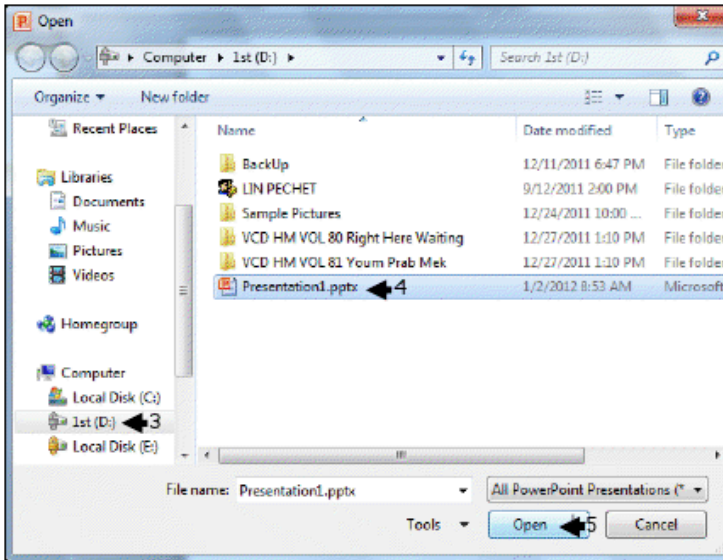
6. របៀបបើកឯកសារ File ដែលបាន Save ពុកមកប្រើ:

វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើក្នុងករណីដែលយើងត្រូវការបើកឯកសារដែលយើងបាន Save ទុកមកប្រើបន្ត ហើយឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបើកឯកសារ File ឈ្មោះ: Book1.docx ដែលបាន Save ទុកមកប្រើប្រាស់។  
របៀបទី 1: 1. ចុច File Tab > 2. ចុច Open >



3. សូមជ្រើសទីតាំង file ដែលត្រូវ Open (ឧទាហរណ៍: Drive D:) >

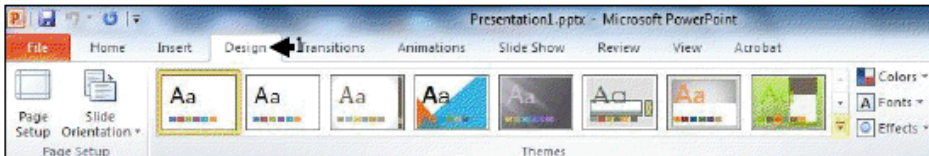
4. Select នៅលើ file ដែលត្រូវ Open (ឧទាហរណ៍: Presentation1.pptx) > 5. ចុច Open Button



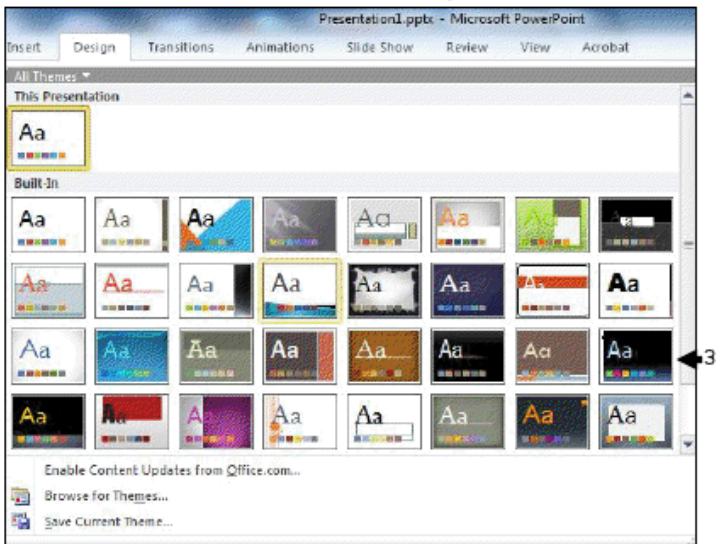
**7. របៀបកំណត់ Theme លើ Slide:**

Theme គឺជាពណ៌ Background និង ពណ៌ Font ដែលរៀបចំទៅ៤ slide រួចជាស្រេច ដោយយើងមិនចាំបាច់ធ្វើការកំណត់ទៀតនោះទេ ។ នៅពេលដែលបង្កើត slide ដំបូងគឺមានពណ៌ស និងគ្មាន Theme នោះទេ ហើយក្នុងការកំណត់ Theme ទៅ៤ slide នោះសូមអនុវត្តតាមដូចខាងក្រោម

- 1. ចុច Design Tab > 2. ត្រង់ Themes Group ចុច More Arrow >



**3. សូមជ្រើសរើសយក Theme ណាមួយដែលត្រូវការ**



## មេរៀនទី 2: ការរៀបចំអត្ថបទ ក្នុង Slide និងការប្រើប្រាស់ Font

### 1. រៀបចំបង្កើត Slide ថ្មី:

របៀបទី 1: 1. ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច New Slide Button

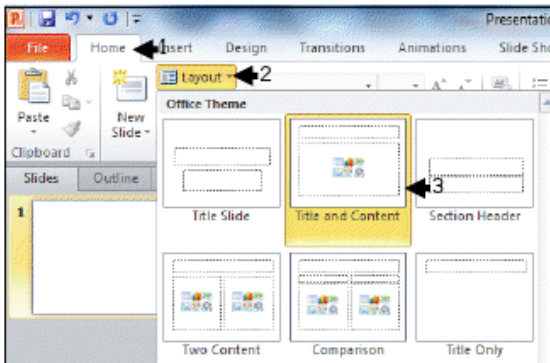


### 2. រៀបចំគំរូរចនាសំរាប់ Slide:

នៅក្នុង Microsoft Office PowerPoint 2010 មានទំរង់ Slides សំរាប់បង្ហាញទិន្នន័យជាច្រើនខុសៗគ្នាទៅតាមកំរិតការដែលយើងចង់បាន ដែលមានដូចជា Title Slide (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើងរបស់ Slide), Title and Content (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើងនៅផ្នែកខាងលើនិងអត្ថបទនៅផ្នែកខាងក្រោម), ឬ Two Content (សំរាប់បង្ហាញចំនងជើង នៅផ្នែកខាងលើហើយនៅខាងក្រោមមាន ពីរ Columns សំរាប់បែងចែកអត្ថបទទៀតផង) ។ ដើម្បីអនុវត្តសូមចុច:

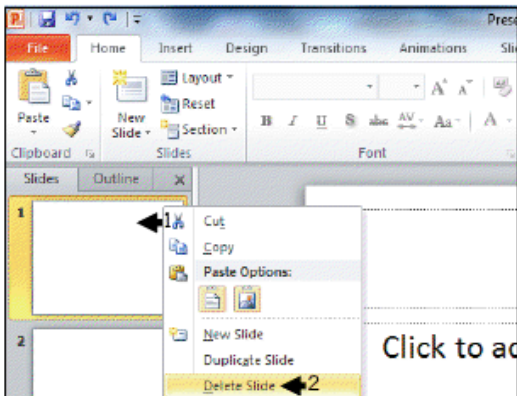
1. ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច Layout Arrow >

3. ជ្រើសរើសយកទំរង់ប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Title and Content)



### 3. រៀបចំលុប Slide:

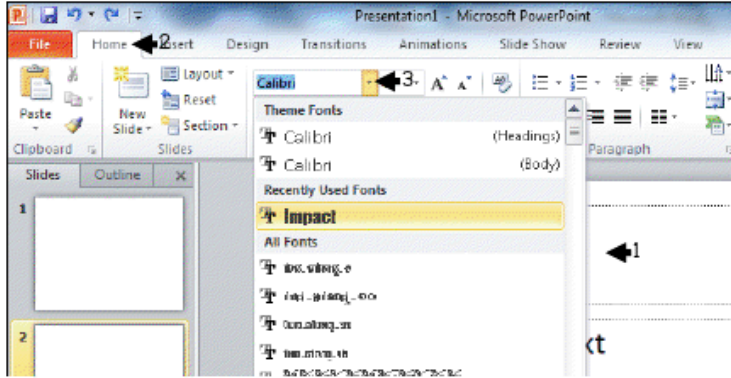
របៀបទី 1: 1. សូម Select នៅលើ slide ណាមួយដែលត្រូវការលុប > 2. Mouse ស្តាំយកពាក្យ Delete Button



របៀបទី 2: សូម select លើ Slide ដែលយើងត្រូវការលុប ហើយចុច Delete Key

4. របៀបទាយអក្សរចូលក្នុង Slide:

- 1. ដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់ដែលយើងត្រូវការវាយអក្សរចូល > 2. ចុច Home Tab >
- 3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Font ណាមួយដែលត្រូវការ



5. វាយអក្សរចូល (ឧ: Welcome to Enter) >



6. ដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់ខាត្រាមហើយវាយអក្សរចូល (ឧ: By Ho Mony)



5. របៀបប្តូរទំហំអក្សរ:

- 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Size Arrow >
- 4. ជ្រើសរើសយកទំហំណាមួយដែលត្រូវការ



6. របៀបកំណត់អក្សរជិត:

របៀបទី 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Bold Button

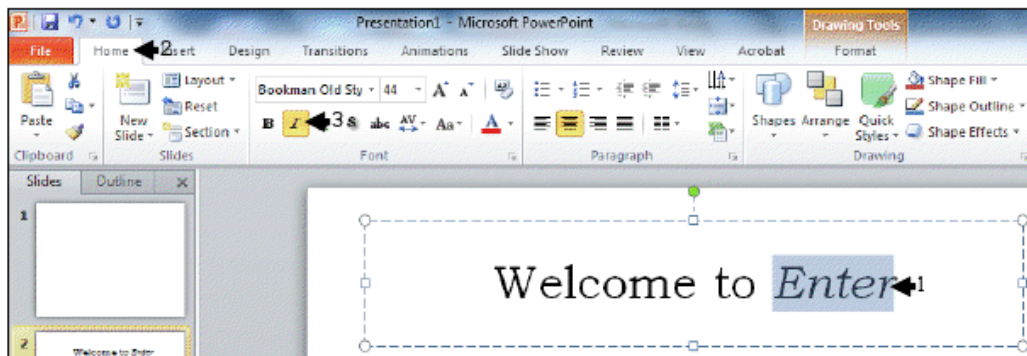




រៀបចំ 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + B

**7. របៀបកំណត់អក្សរទ្រុឌ:**

រៀបចំ 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Italic Button



រៀបចំ 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + I

**8. របៀបដាក់បន្ទាត់ក្រោមអក្សរ:**

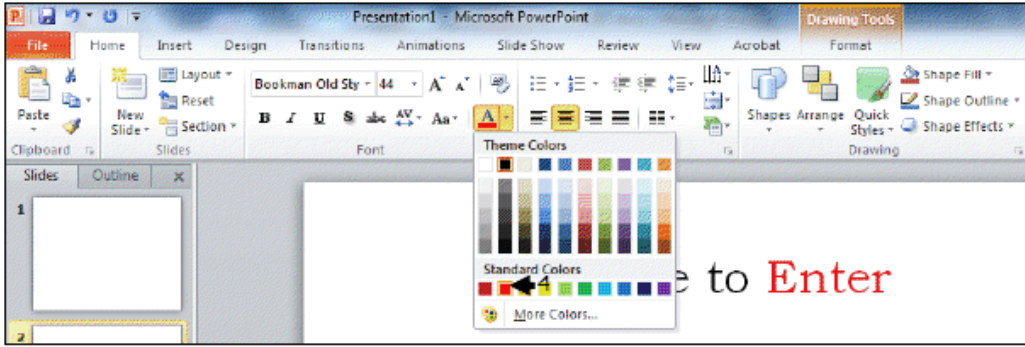
រៀបចំ 1: 1. សូម Select លើអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Underline Button



រៀបចំ 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + U

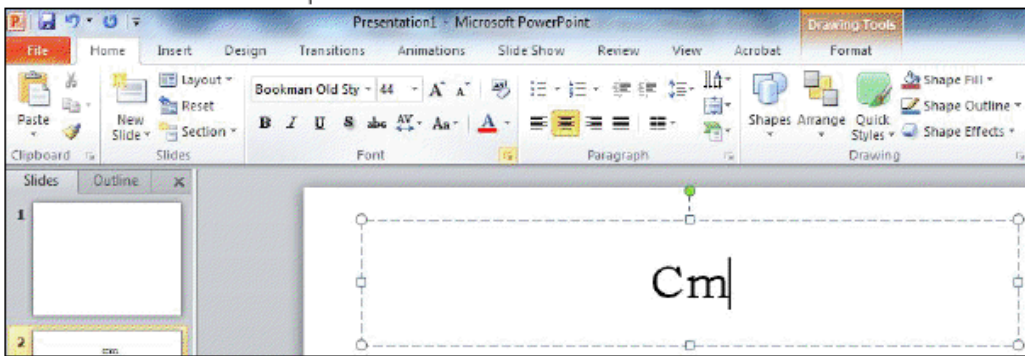
**11. របៀបដាក់មូលពណ៌អក្សរ:**

- 1. សូម Select លើអក្សរដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Font Group ចុច Font Color Arrow >
- 4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: red)

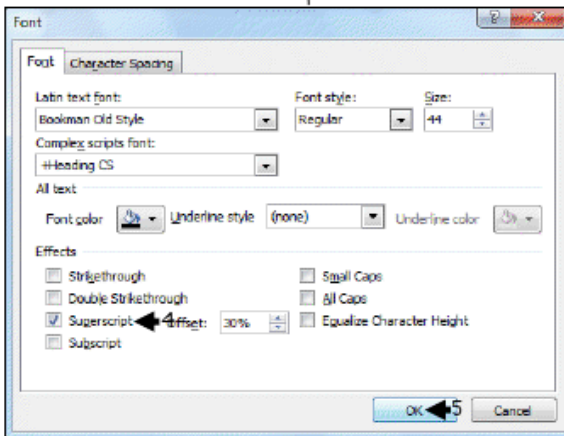


13. របៀបកំណត់អក្សរជាស្វ័យគុណ:

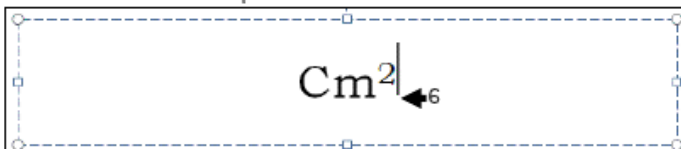
តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកំណត់អក្សរជាស្វ័យគុណដោយសរសេរពាក្យ  $Cm^2$  ដូច្នេះសូមអនុវត្ត របៀបទី 1: 1. សរសេរអក្សរ  $Cm$  ក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



4. ត្រង់តំបន់ Effects សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Superscript > 5. ចុច OK Button



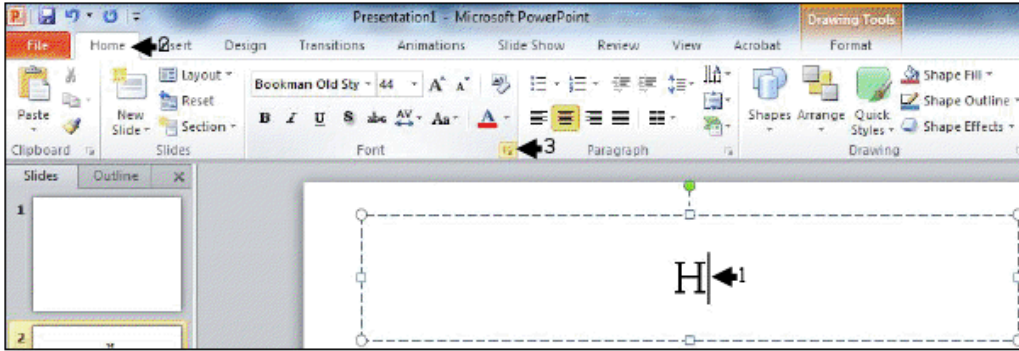
6. សូមវាយលេខ 2 ចូលក្នុង Slide ដូចខាងក្រោម



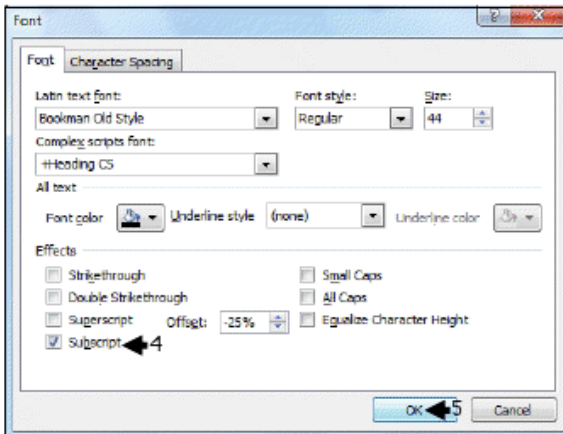
របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច  $Ctrl + Shift + +$

14. របៀបកំណត់អក្សរជាសន្ទស្សន៍:

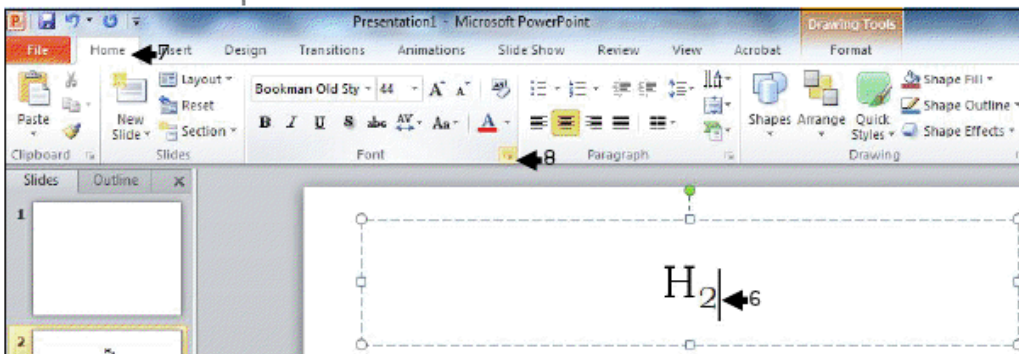
តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកំណត់អក្សរជាសន្ទស្សន៍ ដោយសរសេរពាក្យ  $H_2O$  ដូច្នេះសូមអនុវត្ត របៀបទី 1: 1. សរសេរអក្សរ  $H$  នៅក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



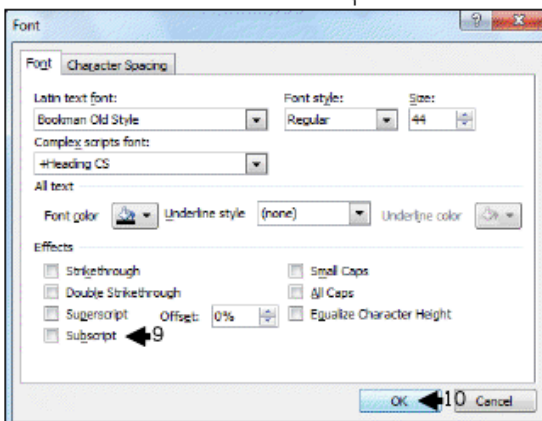
4. ត្រង់តំបន់ Effects សូម Tick យក Subscript > 5. ចុច OK Button



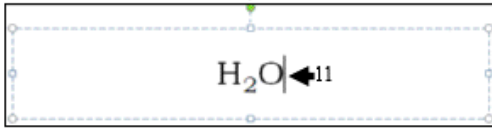
6. សូមវាយលេខ 2 ចូលក្នុង Slide > 7. ចុច Home Tab > 8. ចុច Font Group Arrow >



9. ត្រង់តំបន់ Effects សូមដោះ Tick ក្នុង Subscript ចេញវិញ > 10. ចុច OK Button



11. សូមវាយអក្សរ ០ ចូលក្នុង Slide

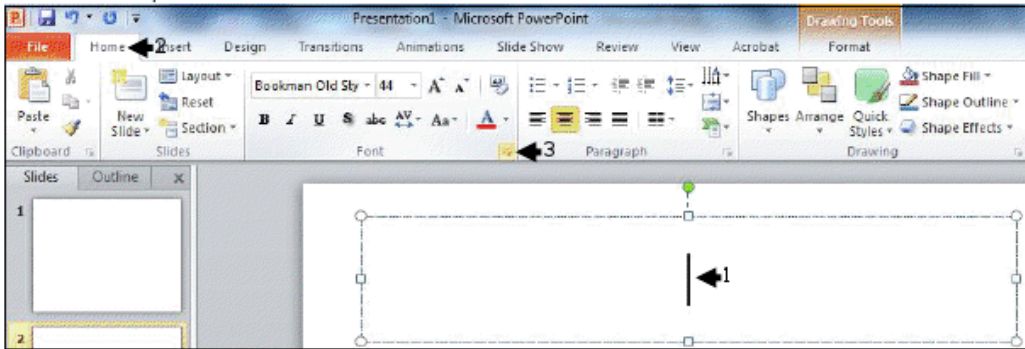


របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + =

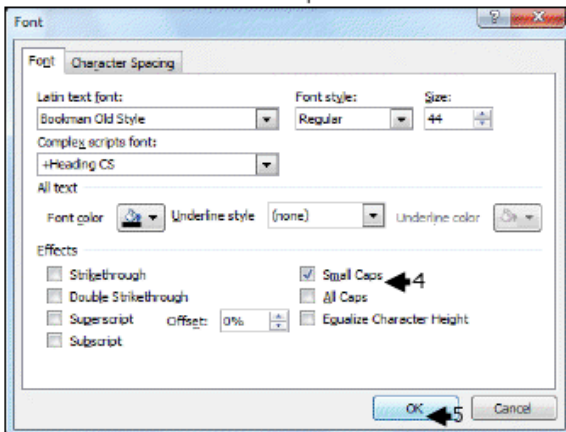
16. របៀបកំណត់អក្សរ SMALL CAPS:

អក្សរ SMALL CAPS គឺប្រើសំរាប់វាយអក្សរមានលក្ខណៈធំទាំងអស់ដែរ ប៉ុន្តែប្រសិនគួរអក្សរណាមួយដែលត្រូវ បានចុច ផ្គុំជាមួយ Shift នោះ វានឹងកំឡើងទំហំធំជាងអក្សរធម្មតាបន្តិច ។ តាមធាហារណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពី ការប្រើ ប្រាស់ SMALL CAPS ដោយសរសេរពាក្យ HELLO WORLD! ដូច្នេះសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម

1. ដាក់ Cursor ក្នុង Slide > 2. ចុច Home Tab > 3. ចុច Font Group Arrow >



4. ត្រង់តំបន់ Effects សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Small Caps > 5. ចុច OK Button

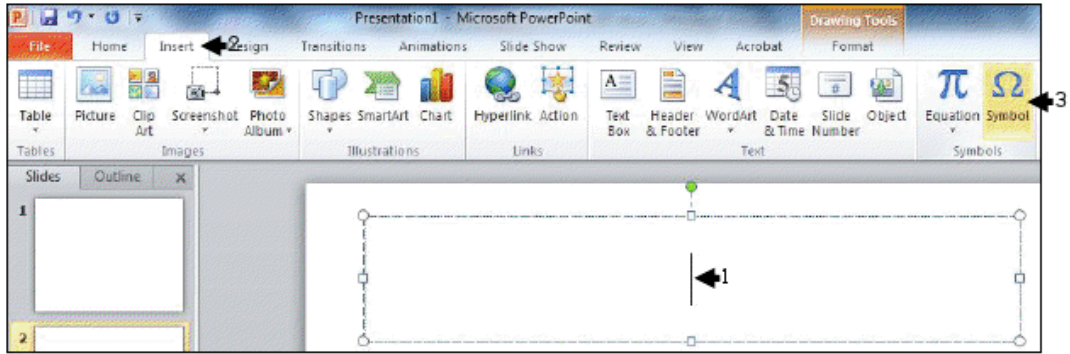


6. នៅក្នុង Slide សូមវាយពាក្យ Hello World! នោះយើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

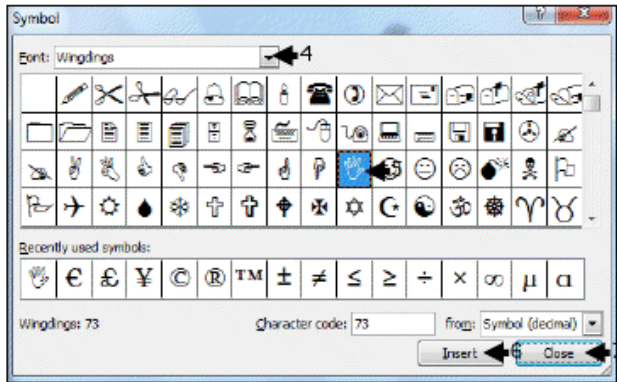


18. របៀបដាក់ Symbols:

1. ដាក់ Cursor ចូលទៅក្នុង Slide > 2. ចុច Insert Tab > 3. ត្រង់ Symbol Group ចុច Symbol Button >

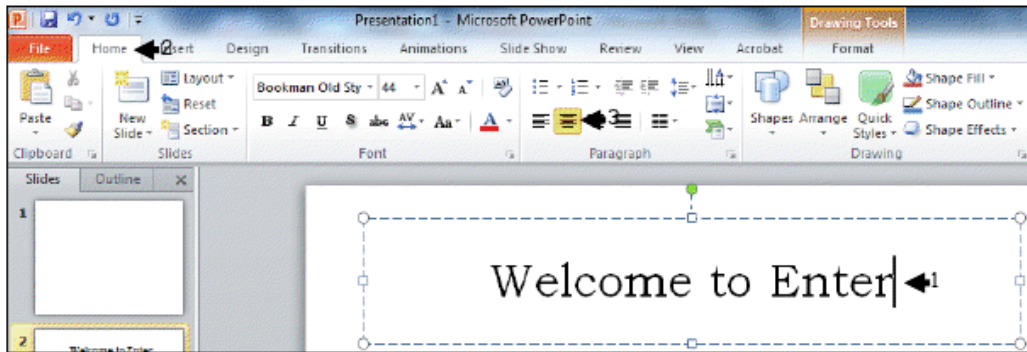


- 4. ក្នុងប្រអប់ Font សូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Symbol ណាមួយ (ឧ: Wingdings) >
- 5. ជ្រើសរើសយក Symbol ណាមួយ > 6. ចុច Insert Button > 7. ចុច Close Button



19. របៀបគំរើមអក្សរផ្នែកកណ្តាល:

- របៀបទី 1: ដាក់ Cursor ត្រង់ជួរអក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Center Button



- របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + E

20. របៀបគំរើមអក្សរផ្នែកស្តាំ:

- របៀបទី 1: 1. ដាក់ Cursor ត្រង់ជួរអក្សរ > 2. ចុច Home Tab >
- 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Align Text Right Button

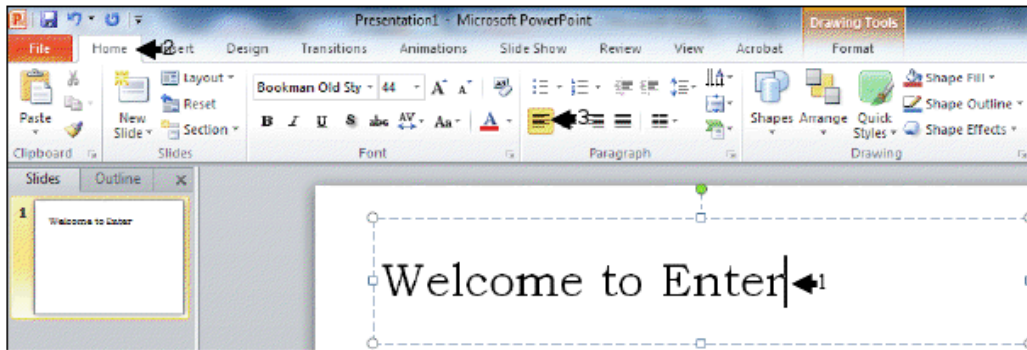


របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + R

**21. របៀបតម្រូវអក្សរផ្ទៃក្នុង:**

របៀបទី 1: ដាក់ Cursor ត្រង់ដួងអក្សរ > 2. ចុច Home Tab >

3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Align Text Left Button

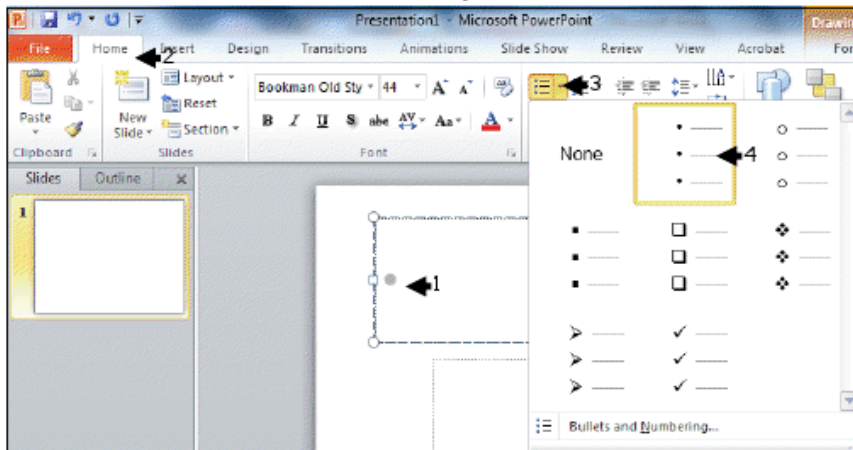


របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Ctrl + L

**22. របៀបដាក់ Bullets:**

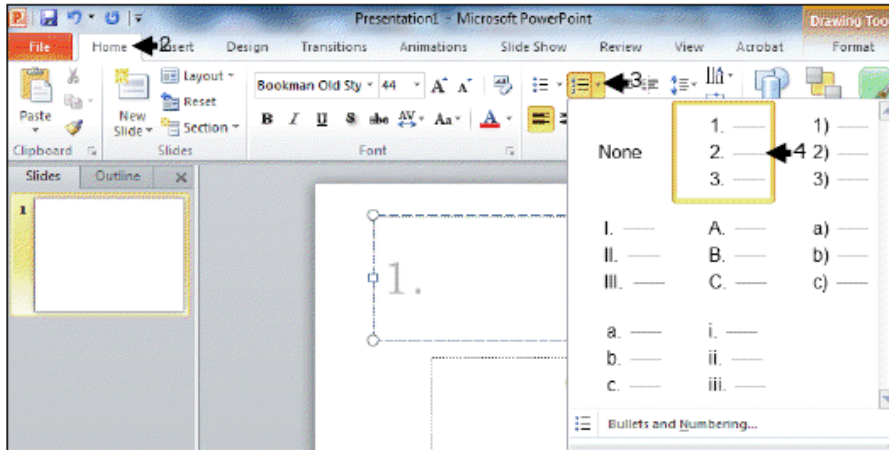
ទូទៅក្នុងប្រអប់ slide នីមួយៗភាពច្រើនបានដាក់ Bullet ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប៉ុន្តែក៏មានប្រអប់ខ្លះមិនបានដាក់ នូវ Bullet មកជាមួយទេ។ ដើម្បីដាក់ Bullet សូមអនុវត្ត:

1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Bullets Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Bullet ណាមួយដែលត្រូវការ

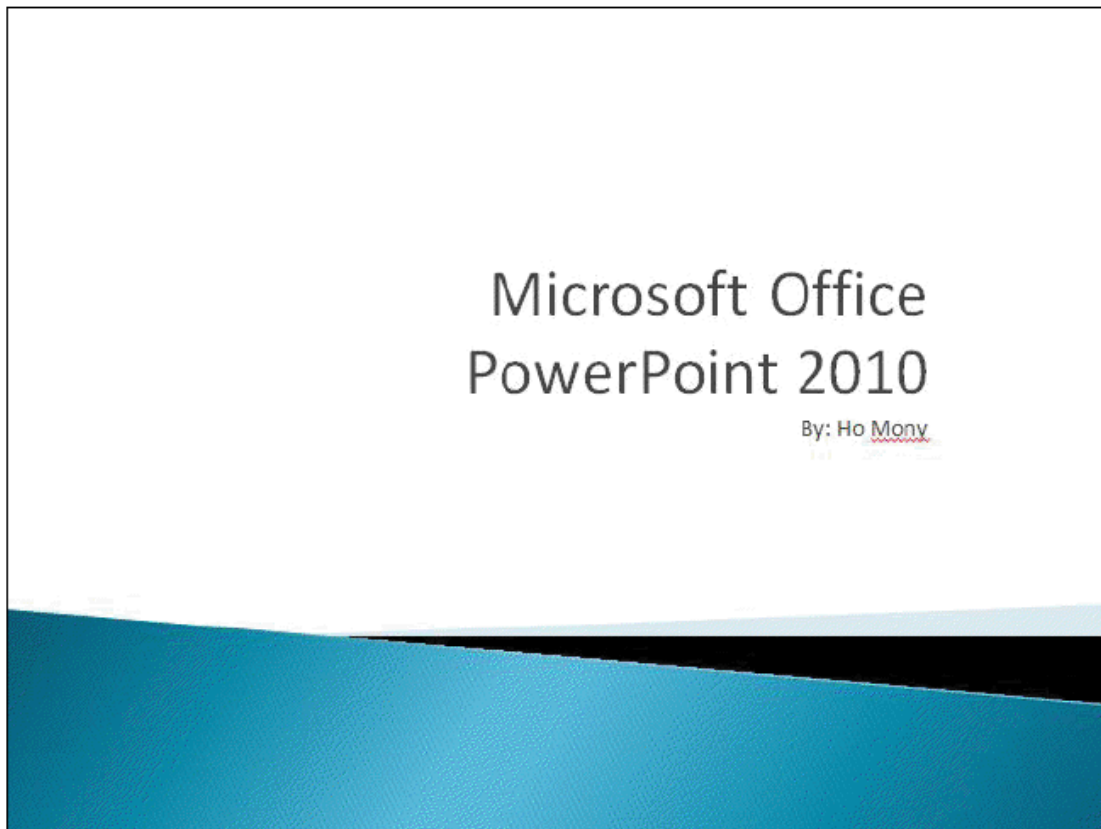


**23. របៀបដាក់លេខរៀង:**

- 1. ដាក់ Cursor ត្រង់កន្លែងដែលត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Numbering Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទលេខរៀងណាមួយដែលត្រូវការ



24. លំហាត់:

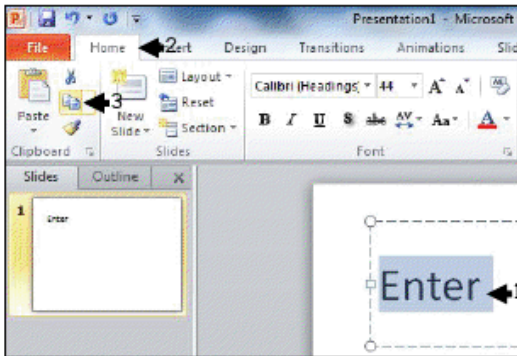


### មេរៀនទី ៣:

## ការរៀបចំ Slide និង រៀបចំទិន្នន័យក្នុង Slide

#### 1. របៀប Copy ទិន្នន័យ:

1. select លើអក្សរដែលយើងត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Clipboard Group ចុច Copy Button >

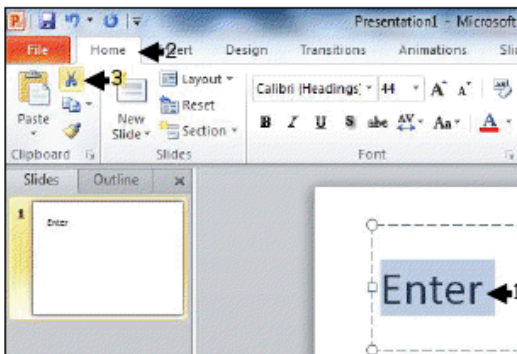


4. ចុច Paste Button >



#### 2. របៀប Cut ទិន្នន័យ:

1. សូម select លើអក្សរដែលយើងត្រូវការ > 2. ចុច Home Tab >
3. ត្រង់ Clipboard Group ចុច Cut Button >



4. ចុច Paste Button >

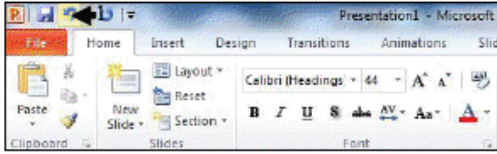




**3. ការប្រើប្រាស់ Undo:**

គោលបំណងរបស់ Undo គឺប្រើសំរាប់ត្រលប់ក្រោយមួយដំហានវិញ នូវការងារដែលយើងបានធ្វើ។

របៀបទី 1: 1. នៅក្នុង Quick Access Toolbar សូមចុចលើ Undo Button

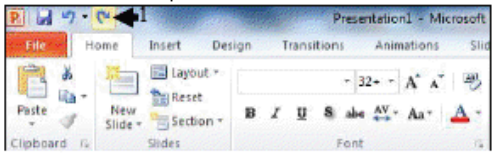


របៀបទី 2: ប្រើប្រាស់ Shortcut ដោយចុច Ctrl + Z

**4. ការប្រើប្រាស់ Redo:**

គោលបំណងរបស់ Redo គឺប្រើសំរាប់ត្រលប់ទៅមុខមួយដំហានវិញ នូវការងារដែលយើងបានធ្វើ។

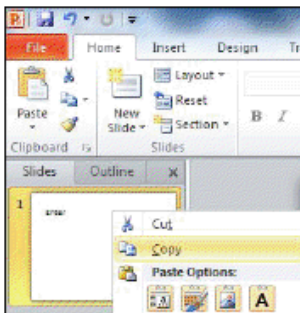
របៀបទី 1: 1. នៅក្នុង Quick Access Toolbar សូមចុចលើ Redo Button



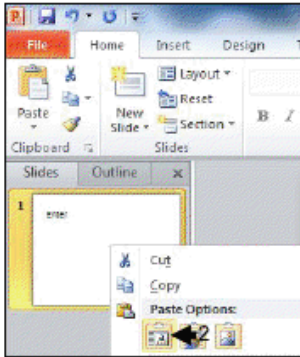
របៀបទី 2: ប្រើប្រាស់ Shortcut ដោយចុច Ctrl + Y

**5. របៀប Copy Slide:**

1. ចុច Mouse ស្តាំនៅក្រុង Slide ដែលត្រូវការ យកពាក្យ Copy (Ctrl +C) >

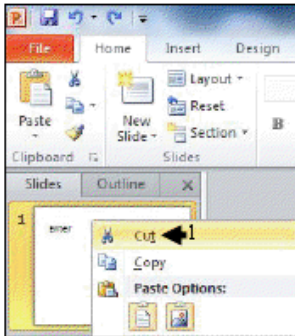


2. ចុច Mouse ស្តាំយកពាក្យ Paste (Ctrl +V)

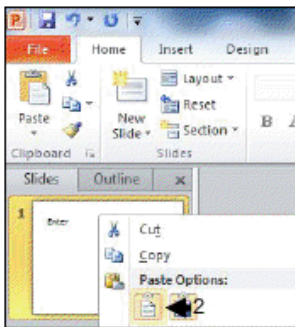


**6. របៀប Cut Slide:**

1. ចុច Mouse ស្តាំនៅក្រុង Slide ដែលត្រូវការ យកពាក្យ Cut (Ctrl +X) >

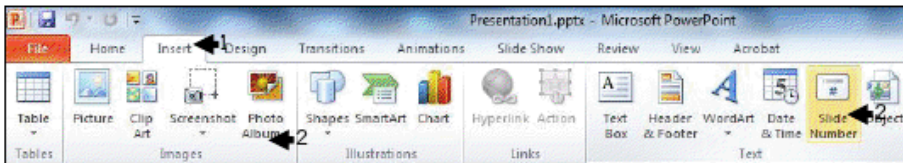


2. ចុច Mouse ស្តាំយកពាក្យ Paste (Ctrl +V)

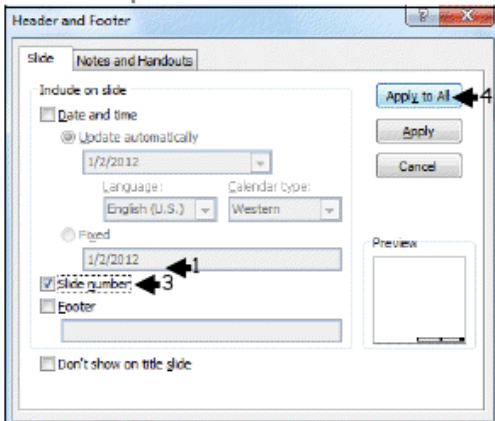


**7. របៀបដាក់លេខជំរេង Slides:**

1. ចុច Inset Tab > 2. ក្រុង Text Group ចុច Slide Number Button >

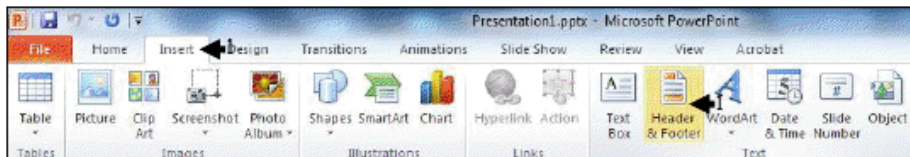


3. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Slide number > 4. ចុច Apply to All



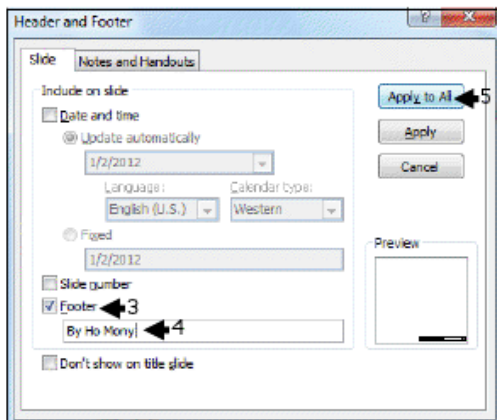
**8. របៀបដាក់ Footer ២ Slides:**

1. ចុច Inset Tab > 2. ក្រុង Text Group ចុច Header & Footer Button >



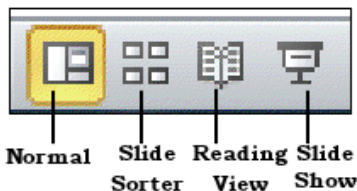
3. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Footer > 4. សូមសរសេរពាក្យទៅតាមគំរូការ (ឧ: By Ho Mony) >

5. ចុច Apply to All

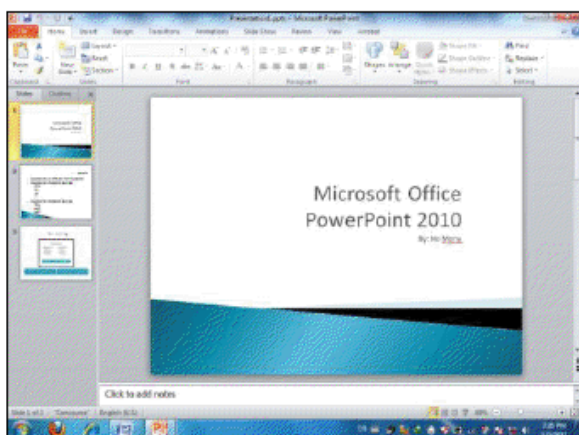


**9. សិក្សាអំពី View Buttons:**

នៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010 មាននូវ View 4 សំខាន់ៗសំរាប់ប្រើប្រាស់ដូចជា Normal, Slide Sorters, និង Slide Show ។



> Normal View: សំរាប់រៀបចំទិន្នន័យដូចជា រាយអត្ថបទ, ផ្លាស់ប្តូរ Theme, ឬដាក់រូបភាពផ្សេង



> Slide Sorters View: សំរាប់រៀបចំ slide ទៅតាមលេខរៀងជាលំដាប់លំដោយ

# មេរៀនទី 4: របៀបបង្កើត WordArt, Shape, Clip Art និង Picture

## 1. របៀបក្រិតប្រមូលប្រអប់អក្សរ:

1. ដាក់ Mouse Pointer ចំ Border របស់ប្រអប់ >



2. ចុច Mouse ឆ្លងចាប់ហើយទាញទៅខាងស្តាំដើម្បីពង្រីកឬទៅខាងឆ្វេងដើម្បីបង្រួម



## 2. របៀបបង្កើនប្រអប់អក្សរ:

1. ដាក់ Mouse Pointer ចំ ចំនុចណាមួយក្នុងដែលនៅខាងលើប្រអប់



2. ចុច Mouse ឆ្លងចាប់ហើយទាញទៅតាមតំរូវការ



**3. ប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌប្រអប់អក្សរ:**

1. ដាក់ Mouse Pointer ចំពោះ Border របស់ប្រអប់អក្សរ >



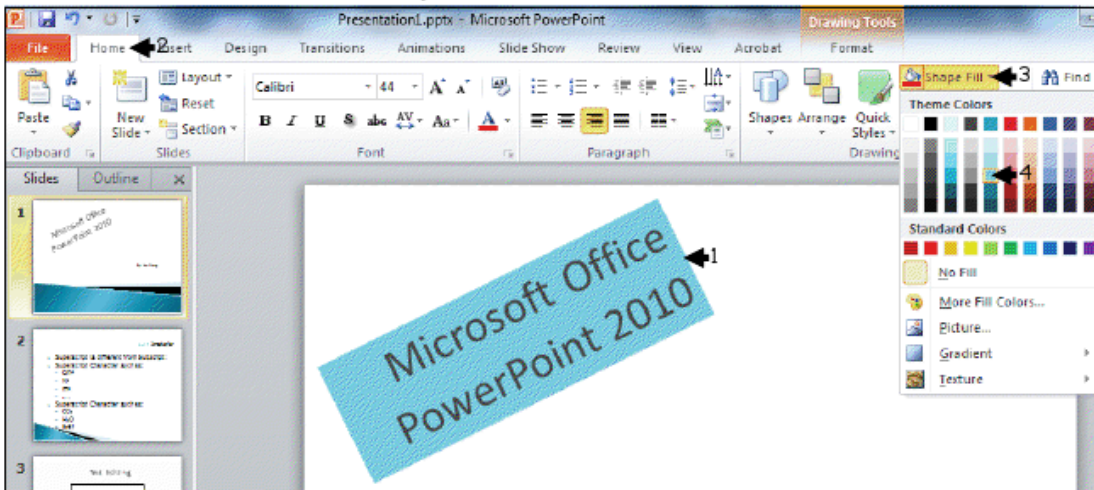
2. ចុច Mouse ឆ្វេងដើម្បីរុញកំណែទៅទីតាំងណាមួយ



**4. ប្រើប្រាស់ពណ៌ផ្ទៃប្រអប់អក្សរ:**

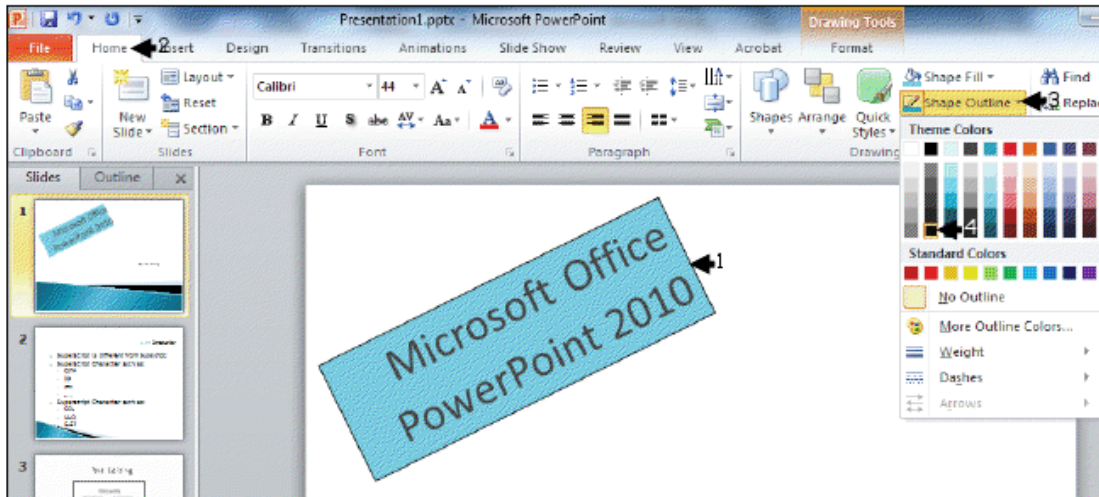
1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Drawing Group ចុច Shape Fill Arrow >

4. សូមជ្រើសរើសពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ



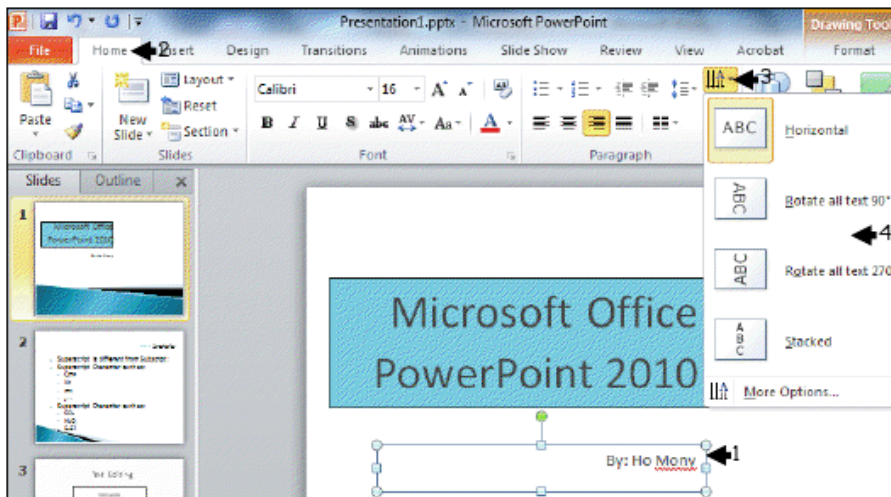
**5. ប្រើប្រាស់ពណ៌ដុំក្របខ័ណ្ឌប្រអប់អក្សរ:**

- 1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Drawing Group ចុច Shape Outline Arrow >
- 4. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ

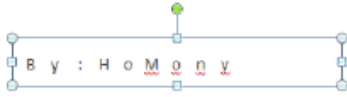


6. របៀបប្តូរទិសដៅអក្សរតូចប្រអប់:

- 1. សូម select លើប្រអប់អក្សរ > 2. ចុច Home Tab > 3. ត្រង់ Paragraph Group ចុច Text Direction Arrow >
- 4. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌សម្រាប់ប្តូរទិសដៅអក្សរដែលស្ថិតនៅលើដំបូងខាងក្រោម



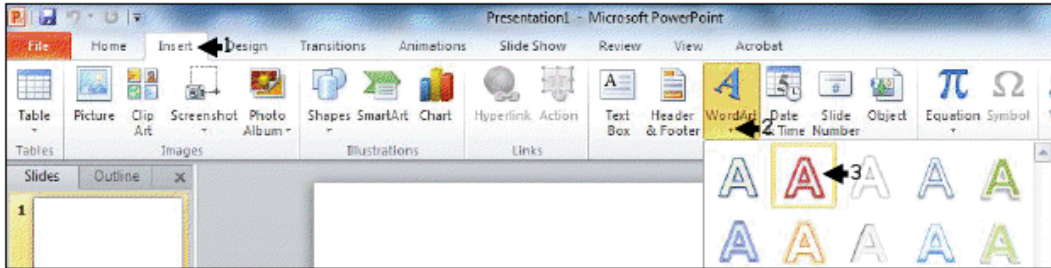
- > Horizontal :
- > Rotate all text 90° :
- > Rotate all text 270° :
- > Stacked :



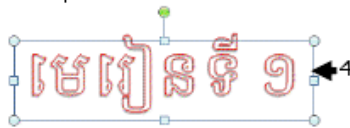
**7. របៀបបង្កើត WordArt:**

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះយើងនឹងបង្កើតនូវ អក្សរធ្លាក់មួយដែលមានពាក្យថា មេរៀនទី ១ ។  
ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច WordArt Arrow > 3. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ WordArt ណាមួយ >

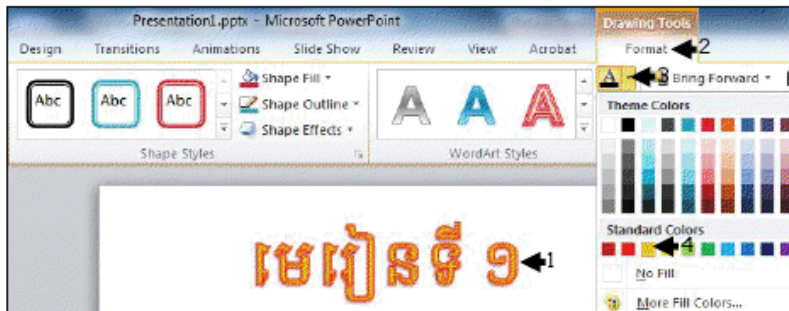


4. នៅក្នុង Border របស់ WordArt សូមសរសេរពាក្យ មេរៀនទី ១



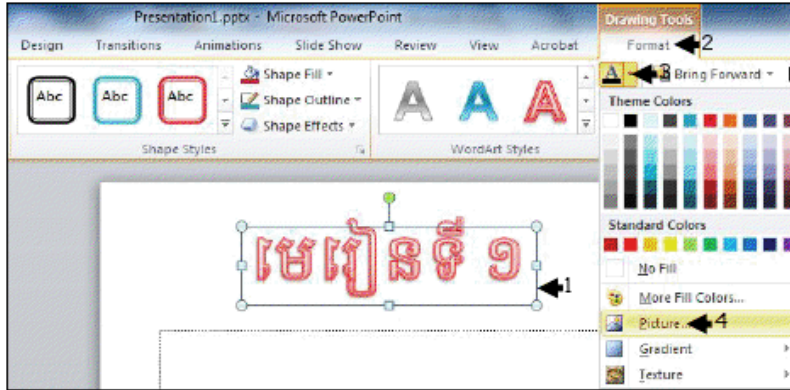
**8. របៀបផ្លាស់ប្តូរពណ៌ផ្ទៃរបស់ WordArt:**

1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ WordArt Styles ចុច Text Fill Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ

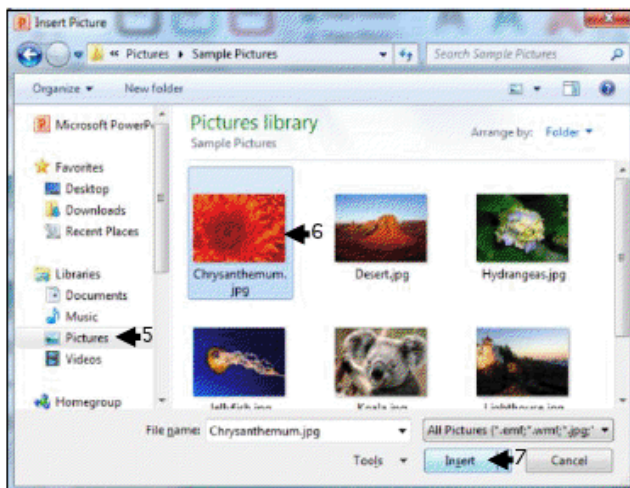


**9. របៀបយករូបភាពធ្វើជាពណ៌ផ្ទៃរបស់ WordArt:**

1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. នៅត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >
4. ចុច Picture... >

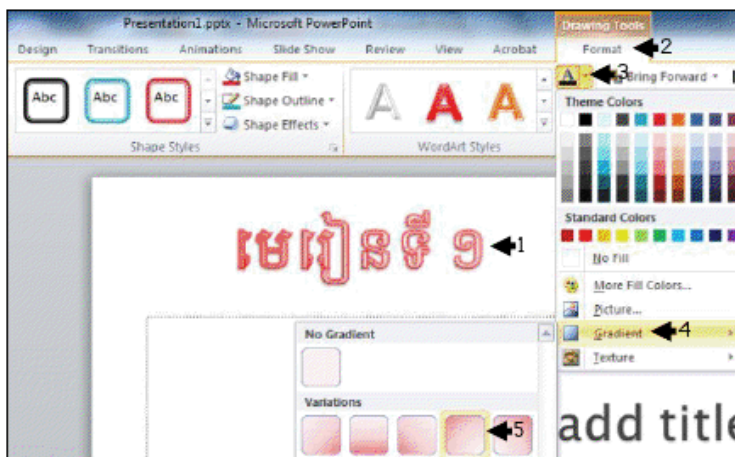


- 5. សូមជ្រើសរើសទីតាំងដែលរូបភាពស្ថិតនៅ (ឱ: Pictures) > 6. Select លើរូបភាព >
- 7. ចុច Insert Button >



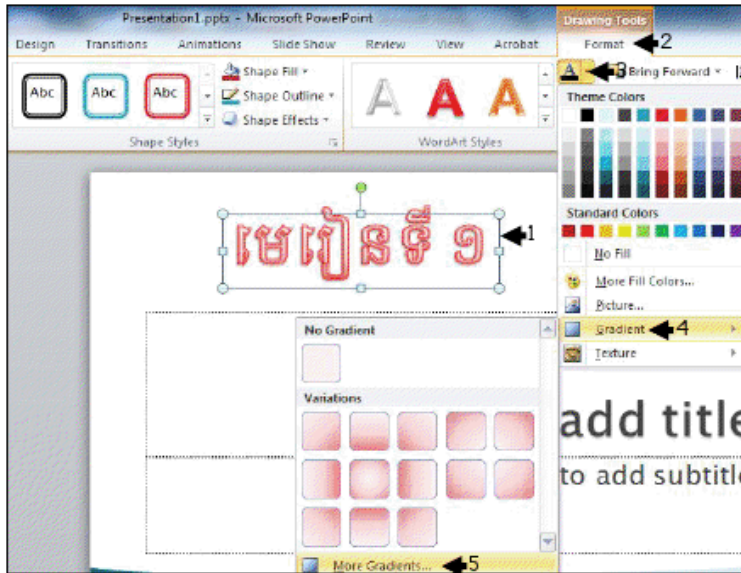
**10. របៀបចាក់ពណ៌ផ្ទៃ Gradient ២ WordArt:**

- របៀបទី 1: 1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab >
- 3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow > 4. ចុច Gradient > 5. ចុចយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ

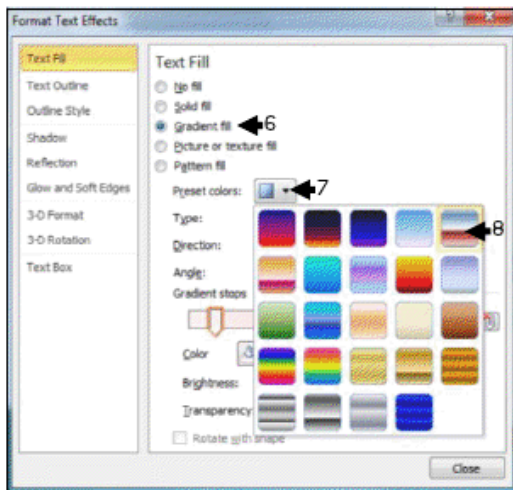


- របៀបទី 2: 1. Select លើ Border របស់ WordArt > 2. ចុច Format Tab >
- 3. ត្រង់ WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow > 4. ចុច Gradient > 5. ចុច More Gradient... >



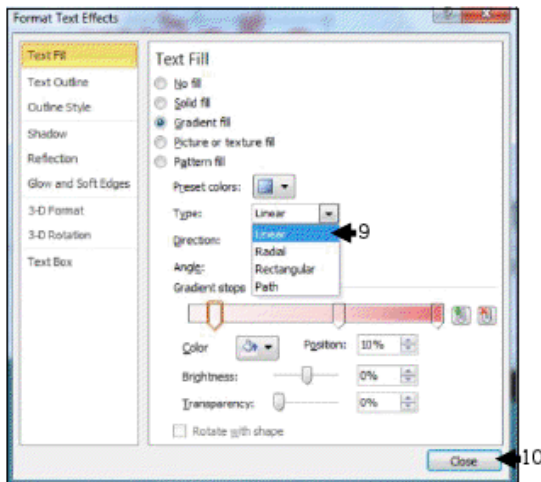


6. ជ្រើសរើសយក Gradient fill > 7. ចុច Preset colors Arrow > 8. សូមជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយ >



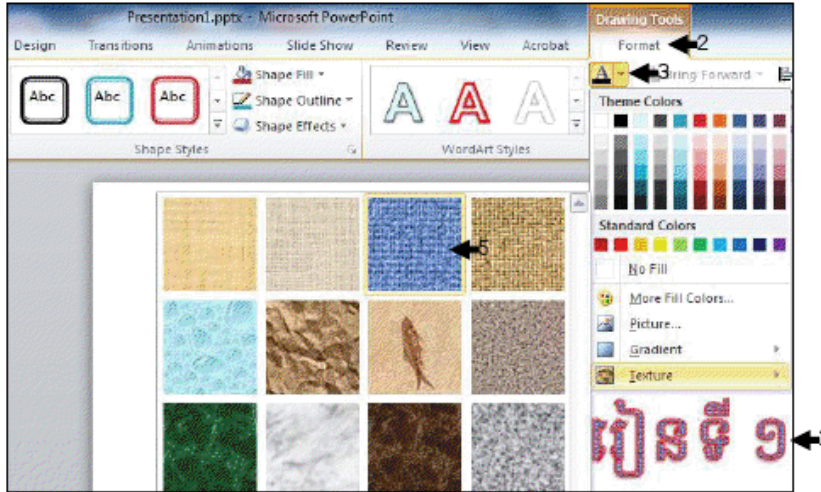
9. ក្នុងប្រអប់ Type សូមជ្រើសរើសយក style របស់ពណ៌ណាមួយដែលត្រូវបានបង្ហាញ (ឧ: Linear) >

10. ចុច Close Button



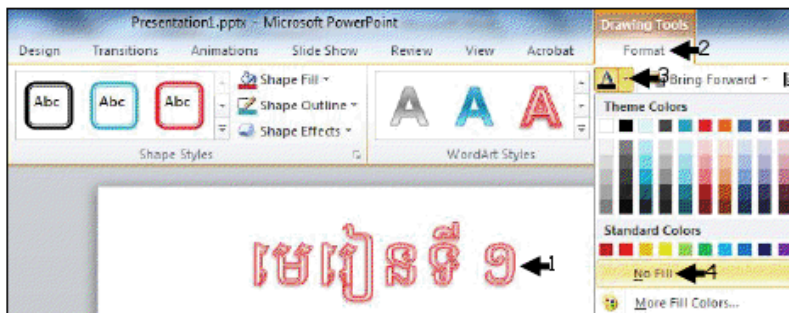
**11. របៀបចាក់ពណ៌ផ្ទៃ Texture ២ WordArt:**

1. សូម select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. នៅក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >
4. ចុច Texture > 5. ជ្រើសរើសយកពណ៌ Texture ណាមួយ



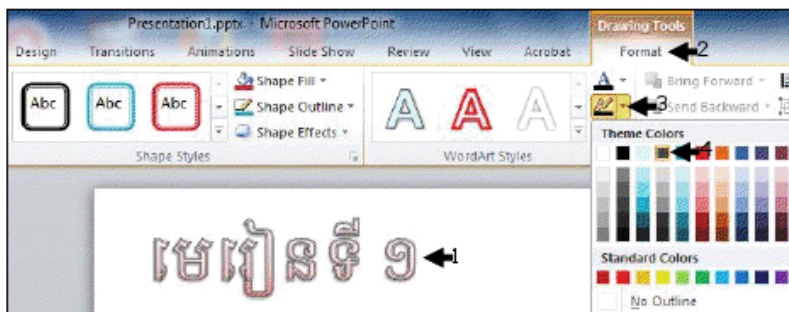
**12. របៀបកំណត់ ២ WordArt គ្មានពណ៌ផ្ទៃ:**

1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Fill Arrow >
4. ចុចយក No Fill



**13. របៀបចាក់ពណ៌ស៊ីជម្រៅ ២ WordArt:**

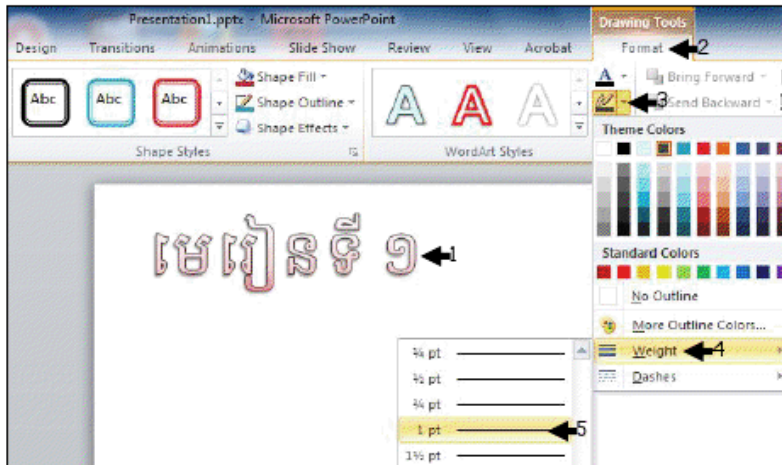
1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow >
4. រើសពណ៌យកមួយណាមួយ



**14. របៀបកំណត់កំពស់ស៊ីជម្រៅរបស់ WordArt:**

- របៀបទី 1: 1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab >
3. នៅក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow > 4. ចុច Weight >

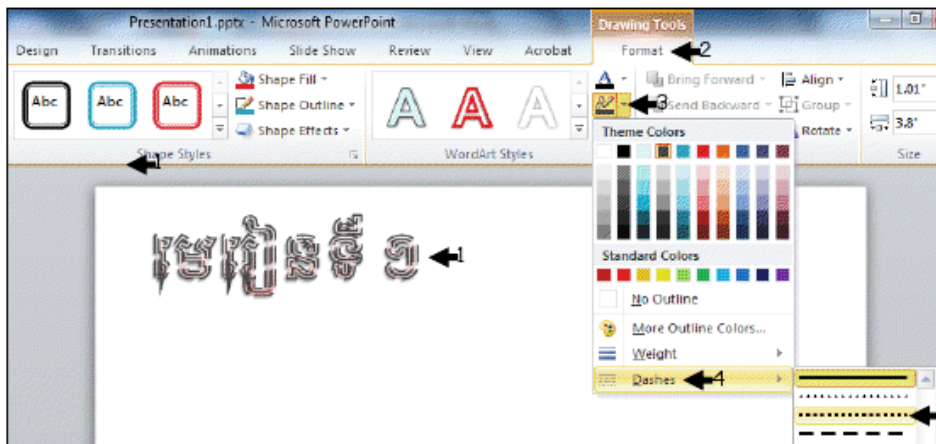
5. ជ្រើសរើសយកកំរស់ណាមួយ



15. ប្រើប្រាស់ Style ស៊ីខ្លួនក្នុង WordArt:

របៀបទី 1: 1. Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab >

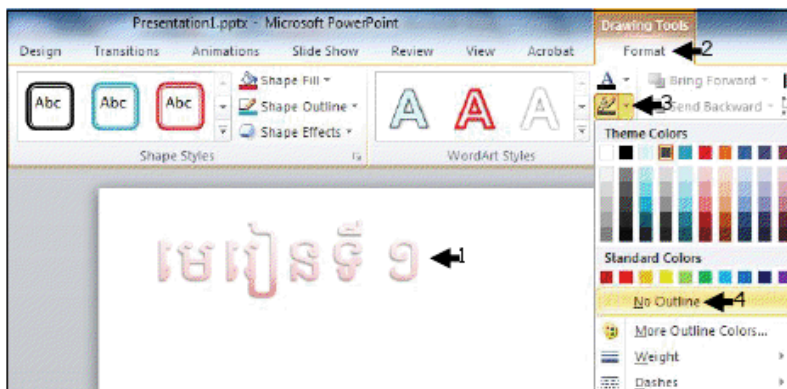
3. នៅក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow > 4. ចុច Dashes > 5. ជ្រើសរើសយក Style ណាមួយ



16. ប្រើប្រាស់ស៊ីខ្លួនក្នុង WordArt ឱ្យគ្មានពណ៌:

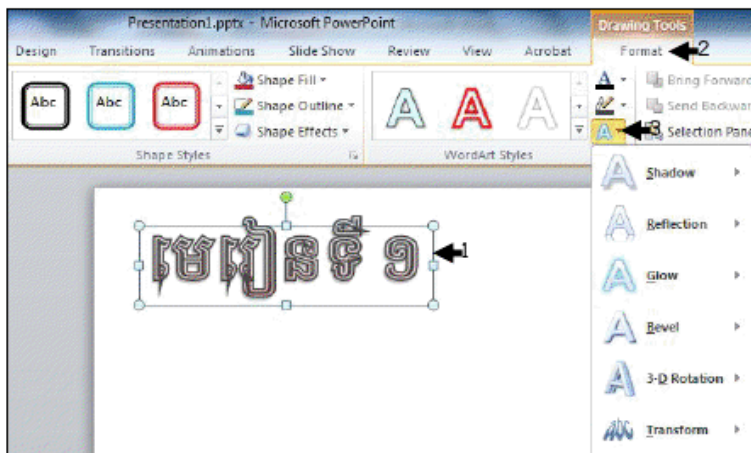
1. សូម Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ក្រុង WordArt Styles Group ចុច Text Outline Arrow >

4. ចុច No Outline

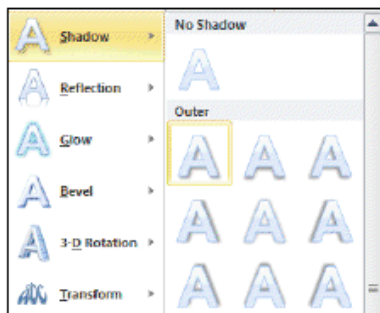


17. ប្រើប្រាស់ប្រើប្រាស់ Text Effects:

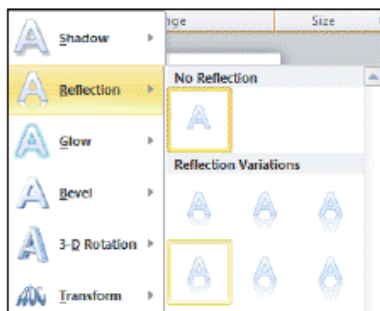
1. សូម Select លើ WordArt > 2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ WordArt Style Group ចុច Text Effects Arrow >



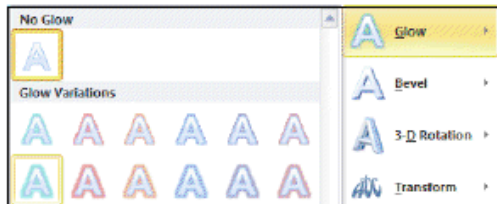
> Shadow : សំរាប់ដាក់ស្រមោលឲ្យ WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Reflection : សំរាប់ដាក់ស្រមោលកញ្ចក់ចាំងពីគ្រោង WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Glow : សំរាប់ដាក់ពន្លឺចាំងជុំវិញ WordArt ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> Bevel : សំរាប់ធ្វើ WordArt មានលក្ខណៈផុស ទៅតាម Style ដែលមានស្រាប់។



> 3-D Rotation : សំរាប់ធ្វើ WordArt ផ្សេងៗ ៣-D ទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



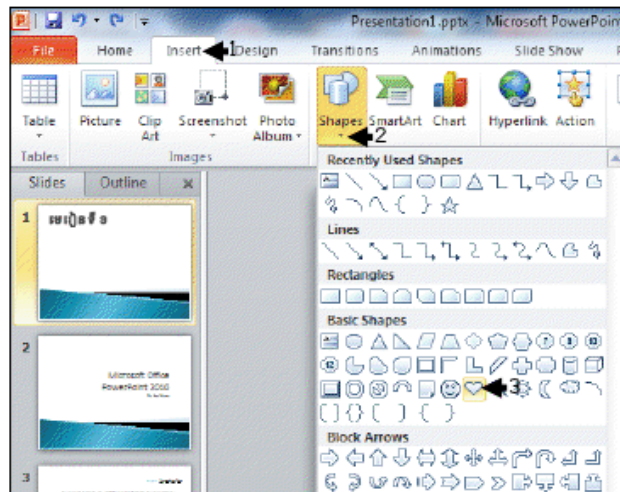
> Transform : សំរាប់ផ្លាស់ប្តូររាងរបស់ WordArt ទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



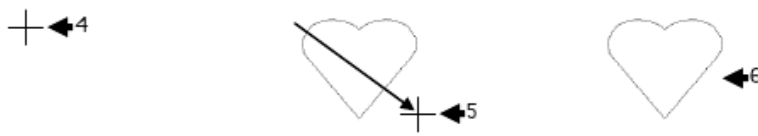
**18. របៀបយក Shapes ដែលមានស្រាប់មកប្រើ:**

កម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010 បានផ្តុំកន្លែងឱ្យយើងយក Shapes យ៉ាងច្រើនសំរាប់យកមកប្រើប្រាស់រចនាក្នុង Slide ទៅតាមតំរូវការ ហើយខាងក្រោមនេះយើងលើកយកនូវឧទាហរណ៍មួយពីការប្រើប្រាស់ Shapes ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

- 1. ចុច Insert Tab > 2. នៅក្នុង Illustrations Group ចុច Shapes Arrow >
- 3. ជ្រើសរើសយក Shape ណាមួយមក ប្រើប្រាស់ (ឧ: Heart) >



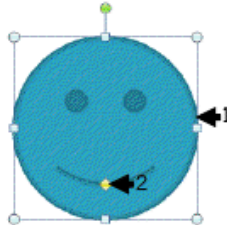
- 4. បន្ទាប់មកសូមក្តិតនៅលើ Page ដោយចុច Mouse ឆ្វេងដាច់ ហើយ ចុច Shift ដាច់ >
- 5. ហើយអូសកាត់ពីផ្នែកខាងឆ្វេងឈាងខាងលើ រហូតមកដល់ផ្នែកខាងស្តាំឈាងខាងក្រោម >
- 6. លែង Mouse ឆ្វេងវិញ បន្ទាប់មកលែង Shift ផងដែរ >



**19. របៀបកែប្រែរូបរាងរបស់ Shape:**

បន្ទាប់ពីយើងបានបង្កើត Shape រួចរាល់ហើយនោះវានឹងបង្ហាញនូវចំនុចមួយមានពណ៌លឿងដែលវា នេះហើយប្រើសំរាប់ផ្លាស់ប្តូររូបរាងរបស់ Shape ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកែ ប្រែរូបរាង អក្សរ Shape ដូច្នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

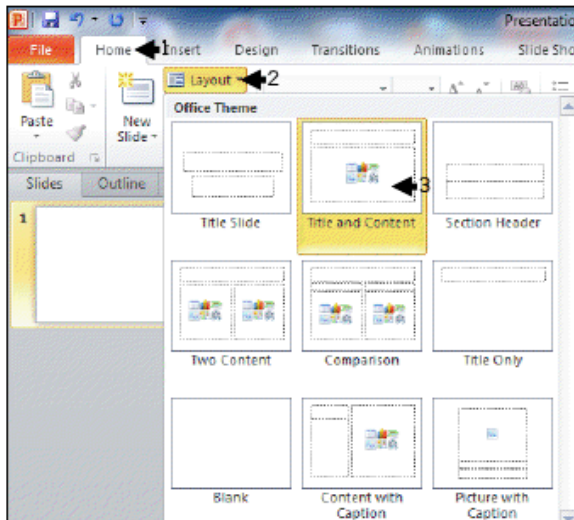
1. សូមបង្កើត Shape មួយបន្ទាប់មក select លើវា >
2. ដាក់ Mouse Pointer ចំ ចំនុចពណ៌លឿង ហើយចុចកែប្រែរូបរាងរបស់វាទៅតាមតំរូវការ



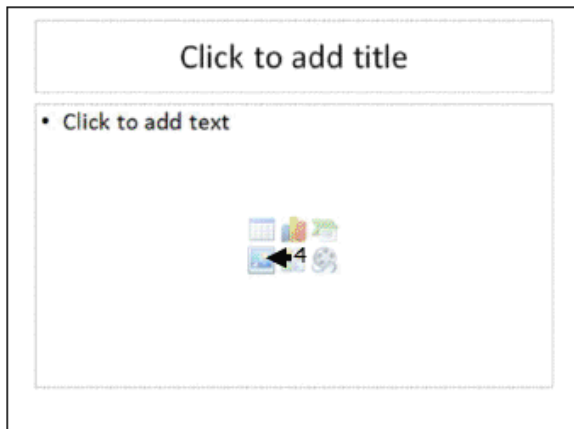
**20. របៀបយករូបភាពមកប្រើជាគំរូក្នុង Slide:**

ដើម្បីយករូបភាពមកដាក់នៅក្នុង slide យើងសូមបង្ហាញនូវ ឧទាហរណ៍មួយដូចខាងក្រោម:

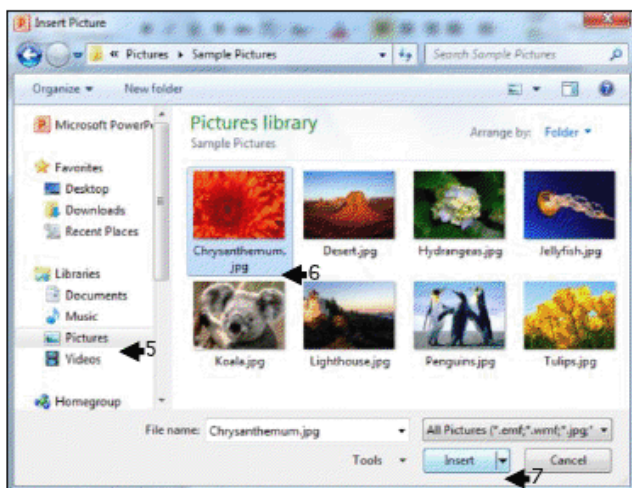
របៀបទី 1: 1. ចុច Home Tab > 2. ត្រង់ Slides Group ចុច Layout Arrow > 3. រើសយក Title and Content >



4. ចុច Insert Picture from File Button >



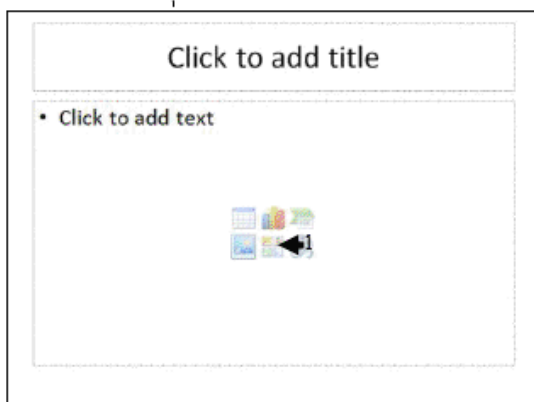
5. សូមស្វែងរកទីតាំងដែលរូបភាពនោះស្ថិតនៅ > 6. សូម Select លើរូបភាព > 7. ចុច Insert Button



**21. របៀបយករូបភាព Clip Art ដាក់ក្នុង Slide:**

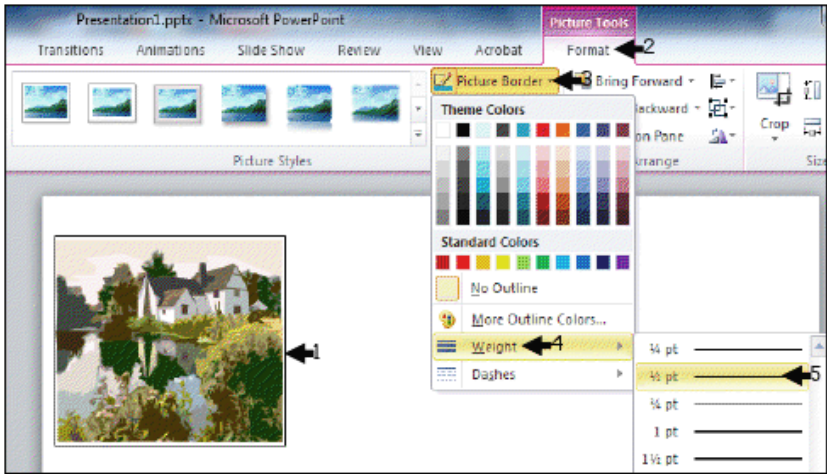
តាមទូទាបណាខាងក្រោម យើងនឹងធ្វើការយករូបភាព ClipArt មួយមកដាក់ក្នុង Slide ៗ

របៀបទី 1: 1. នៅក្នុង Slide សូមចុចលើ Clip Art Button >



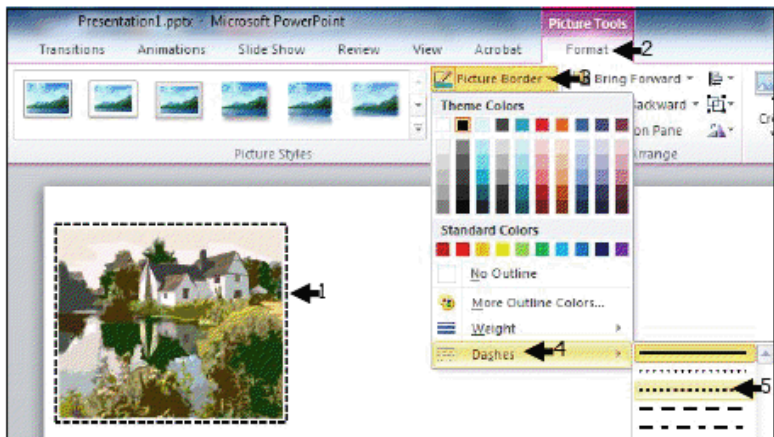
2. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញផ្ទាំង Clip Art នៅខាងស្តាំ Vertical Scroll bar សូមចុច Go Button >

3. សូម select យករូបភាពណាមួយ



**24. របៀបកំណត់ Style សម្រាប់ Picture ឬ Clip Art:**

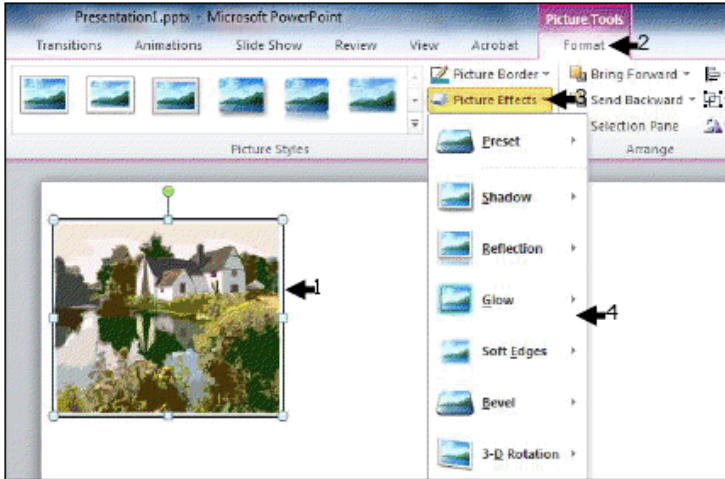
1. select លើ Clip Art > 2. ចុច Format Tab > 3. នៅក្រុង Picture Styles Group ចុច Picture Border Arrow >
4. ចុច Dashes > 5. ជ្រើសរើសយក Style ណាមួយ



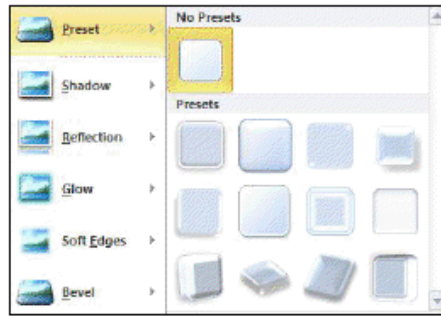
**25. របៀបធ្វើប្រែប្រួល Picture Effects:**

1. សូមបង្កើតរូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួច select លើវា > 2. ចុច Format Tab >
3. នៅក្រុង Picture Style Group ចុច Picture Effects Arrow >
4. ជ្រើសរើសយក style ណាមួយដែលត្រូវការដូចខាងក្រោម

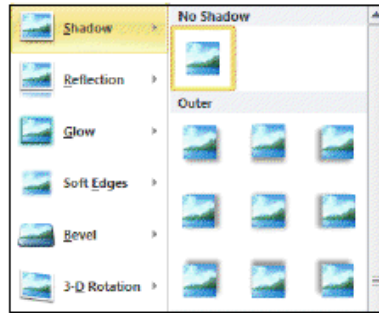




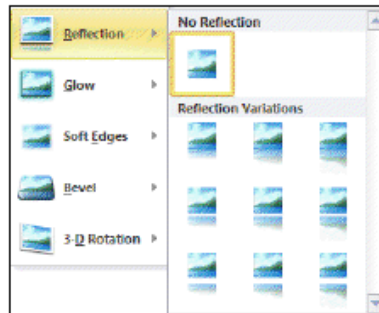
> Preset : សំរាប់កំនត់រូបភាពទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



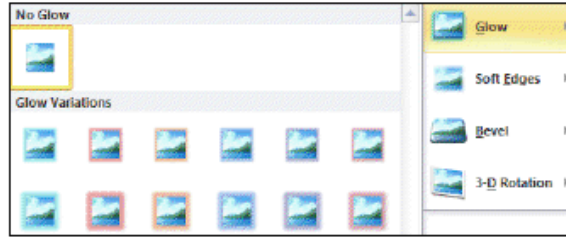
> Shadow : សំរាប់ដាក់ស្រមោលឲ្យរូបភាពទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



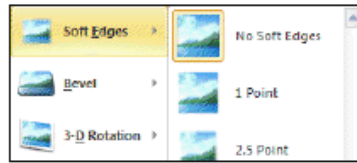
> Reflection : សំរាប់ដាក់ស្រមោលកញ្ចក់ចាំងពីក្រោមរូបភាពទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



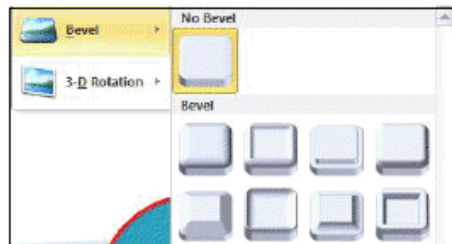
> Glow : សំរាប់ដាក់ពន្លឺចាំងជុំវិញរូបភាពទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



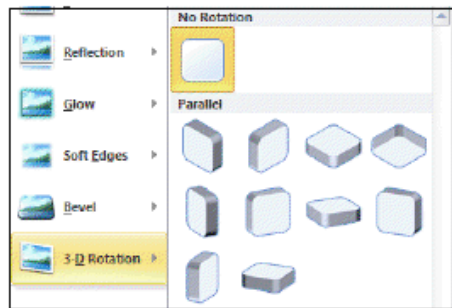
> Soft Edges : សំរាប់ធ្វើឲ្យតែមជុំវិញរូបភាពមានលក្ខណៈព្រិល ទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



> Bevel : សំរាប់ធ្វើរូបភាពមានលក្ខណៈផុស ទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



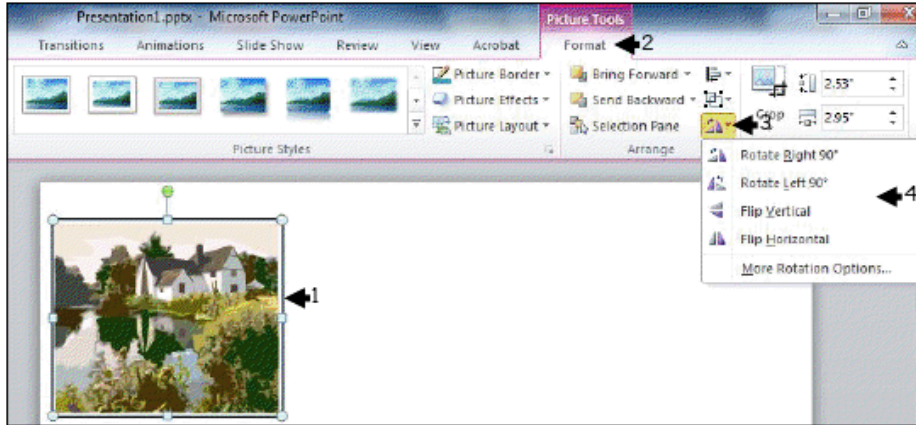
> 3-D Rotation: សំរាប់ធ្វើរូបភាពផុសជាលក្ខណៈ 3-D ទៅតាម style ដែលមានស្រាប់។



**26. របៀបត្រលប់រូបភាពរបស់ Object:**

របៀបត្រលប់រូបភាពរបស់ Object ក៏អាចធ្វើបានជាមួយនឹង WordArt, Shape, Picture, Clip Art បាន ផងដែរ។ ដើម្បីធ្វើការត្រលប់រូបភាពរបស់ Object គឺយើងត្រូវសិក្សាទៅលើ 4 ចំនុចដូចជា: Rotate Right 90°, Rotate Left 90°, Flip Vertical, និង Flip Horizontal ។ តាមឧទាហរណ៍ ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការ របៀបត្រលប់ រូបភាពរបស់ រូបភាព Clip Art មួយ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. សូមយករូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួច select លើវា >
2. ចុច Format Tab >
3. នៅត្រង់ Arrange Group ចុច Rotate Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកជំរើសមួយដែលបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម



> Rotate Right 90° : សំរាប់បង្វិលរូបភាពទៅខាងស្តាំ 90°



> Rotate Left 90° : សំរាប់បង្វិលរូបភាពទៅខាងឆ្វេង 90°



> Flip Vertical : សំរាប់ត្រលប់រូបភាពបញ្ឆោតពីលើចុះក្រោម

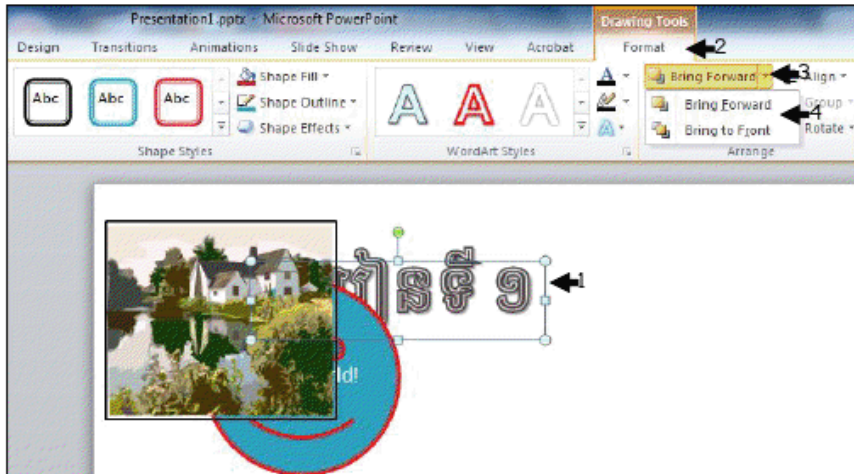


> Flip Horizontal : សំរាប់ត្រលប់រូបភាពបញ្ឆោតពីស្តាំទៅឆ្វេង



**27. របៀបបញ្ជូន Object មួយទៅមុខ Object ផ្សេងទៀត:**

1. យើងត្រូវបង្កើត Object បានចំនួនពីរឬច្រើនដូចខាងក្រោមជាមុនសិន បន្ទាប់ select Object ដែលនៅក្រោយ >
2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ Arrange Group ចុច Bring Forward Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកជំរើសដែលបានពន្យល់ដូចខាងក្រោម



> Bring Forward : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅខាងមុខគេបង្អស់



> Bring to Front : សំរាប់បញ្ជូន Object ទៅខាងមុខ Object មួយទៀត



**28. របៀបបញ្ជូន Object មួយទៅក្រោយ Object ផ្សេងទៀត:**

1. យើងត្រូវបង្កើត Object បានចំនួនពីរប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោមជាមុនសិន បន្ទាប់ select Object ដែលនៅមុខ >
2. ចុច Format Tab > 3. ត្រង់ Arrange Group ចុច Send to Back Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកជំរើសដែលបានពន្យល់ដូចខាងក្រោម



> Send Backward : សំរាប់បញ្ជូន Object ៤ នៅខាងក្រោយគេបង្អស់



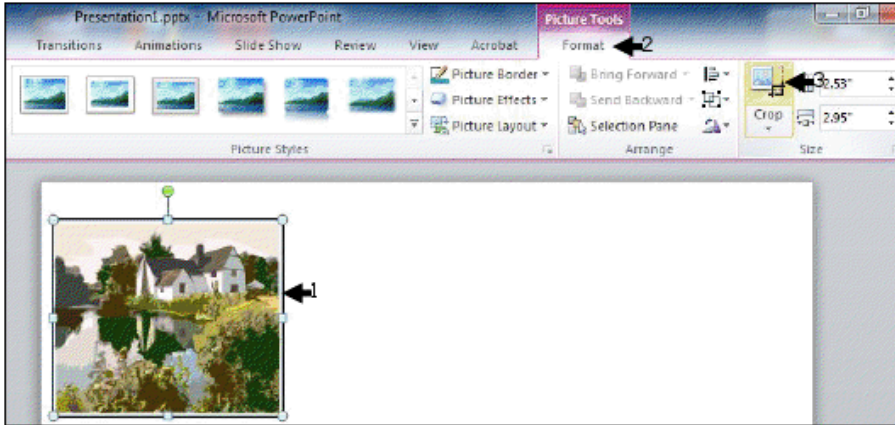
> Send to Back : សំរាប់បញ្ជូន Object ៤ នៅខាងក្រោយ Object មួយទៀត



**29. របៀបកាត់រូបភាព:**

យើងអាចធ្វើការកាត់រូបភាពបានជាមួយនឹង Picture និង Clip Art តែប៉ុណ្ណោះ ហើយលក្ខណៈនៃការកាត់រូបភាពរបស់វាគឺកាត់យកផ្នែកតែមួយខាងរបស់រូបភាពចោលដោយទុកផ្នែកណាមួយនៃរូបភាពដែលយើងត្រូវការ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការកាត់រូបភាពជាមួយនឹង Clip Art ដូច្នេះសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. សូមយករូបភាព Clip Art មួយមកដាក់ក្នុង Slide រួចសូម select នៅលើវា > 2. ចុច Format Tab >
3. នៅក្រុង Size Group សូមចុច Crop Button >




4. ដាក់ Mouse Pointer ០ ចំប្រុងណាមួយហើយចុចរកអូសទៅតាមកំរិតដែលចង់បានដូចរូបខាងក្រោម



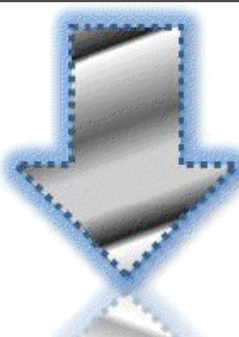
30. សំណាត់:

## POWERPOINT 2010



MICROSOFT OFFICE



**Basic**



- Introduction
- Creating paragraph
- Interface
- WordArt and Shape
- Working with font
- Import image
- Formatting Text
- Animation
- Slide Show
- Print Slide

Prepared By: Ho Mony E-mail: mrhomony@gmail.com

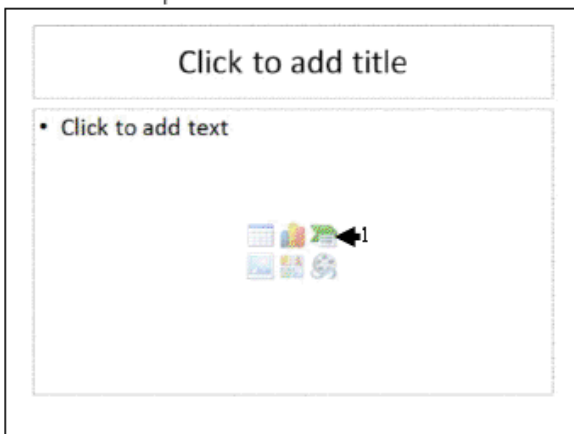
# មេរៀនទី 5: របៀបបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធ

## បញ្ចូល Multimedia ក្នុង Slide

### 1. របៀបបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធ:

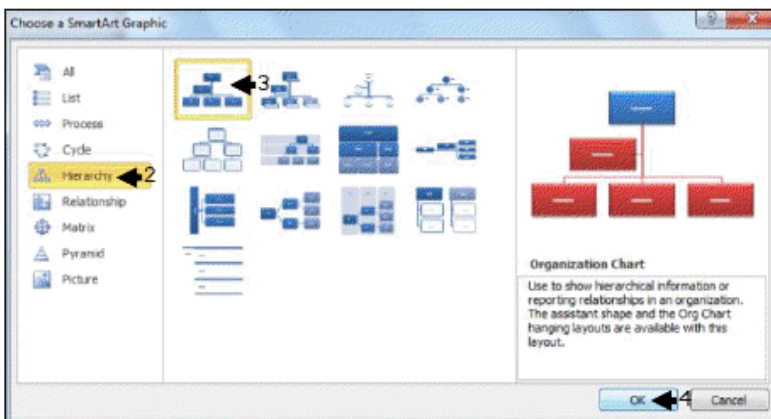
គ្រប់អង្គការ ឬស្ថាប័នទាំងអស់ តែងតែមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនជានិច្ច ព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សំរាប់អង្គការ ឬស្ថាប័នដោយក្នុងនោះរាបដោយអំពីកំរិត និង តំណែងរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងផ្នែក ការងារ ដែលពួកគេត្រូវធ្វើរៀងៗខ្លួនជាដើម។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធមួយ ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាម ជំហានដូចខាងក្រោម:

របៀបទី 1: 1.នៅក្នុង Slide សូមចុច Insert SmartArt Graphic Button >

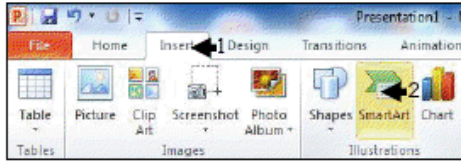


2. នៅផ្នែកខាងឆ្វេងចុចយកពាក្យ Hierarchy > 3. ផ្នែកកណ្តាលសូមជ្រើសរើសយក Organization Chart >

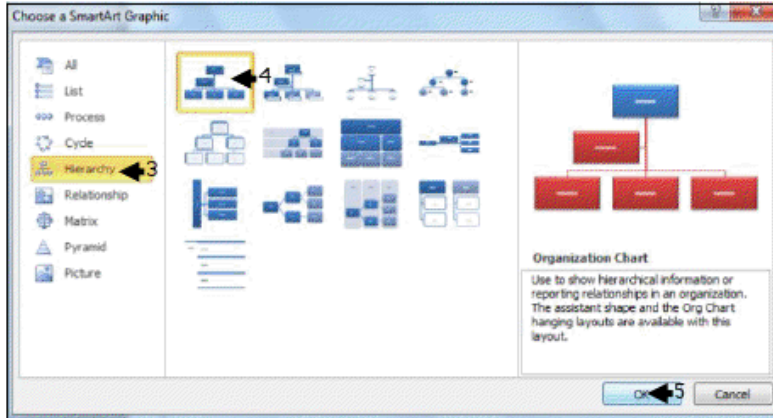
4. ចុច OK Button



របៀបទី 1: 1. ចុច Insert Tab > 2. នៅក្នុង Illustrations Group ចុច SmartArt Button >

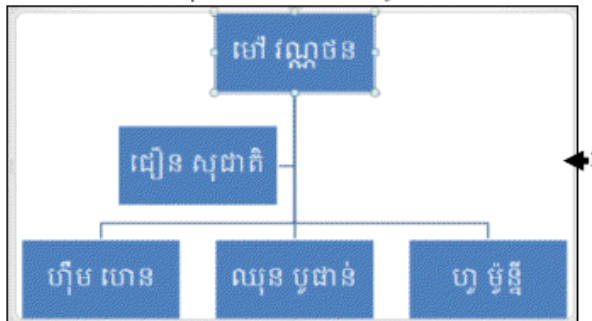


- 3. នៅក្រុងផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុចយក Hierarchy > 4. ផ្នែកកណ្តាលចុចយក Organization Chart >
- 5. ចុច OK Button >



**2. របៀបសរសេរអក្សរក្នុងប្រអប់:**

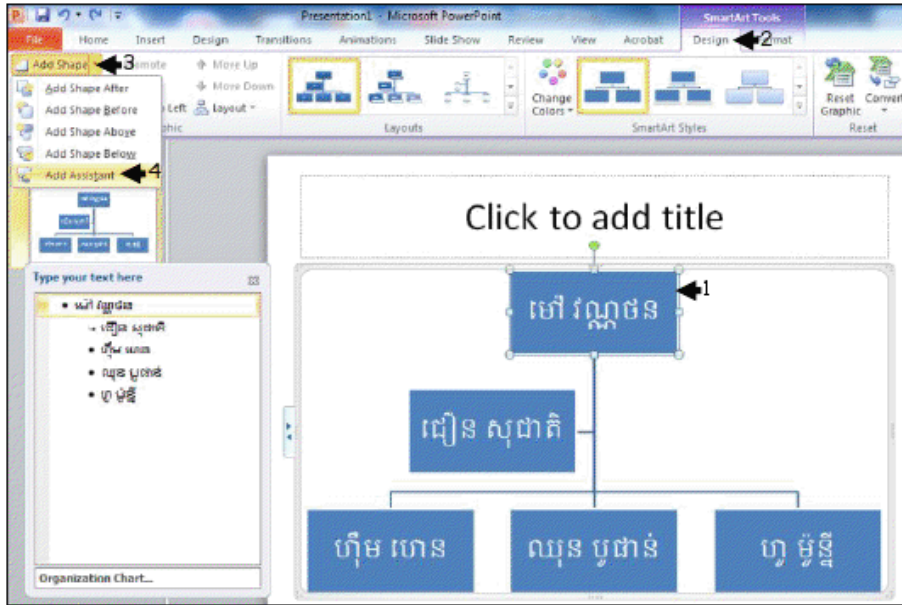
1.សូមដាក់ Cursor ក្នុងប្រអប់នីមួយៗរួចប្តូរឈ្មោះ: Font ទៅតាមតំរូវការ បន្ទាប់មកសូមបញ្ចូលទិន្នន័យដូចខាងក្រោម



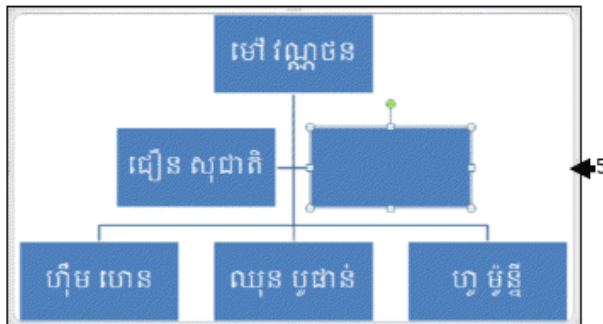
**3. របៀប Add Assistance ទៅ២ Shapes:**

- ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបន្ថែម Shape មួយទៀតធ្វើជា Assistance ទៅ៤ Shape ឈ្មោះ: ម៉ៅ វណ្ណចន ។
- របៀបទី 1: 1. សូម select លើ Shape ឈ្មោះ: ម៉ៅ វណ្ណចន > 2. ចុច Design Tab >
- 3. នៅក្រុង Create Graphic Group ចុចយក Add Shape Arrow > 4. ចុចយក Add Assistant >





5. យើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម



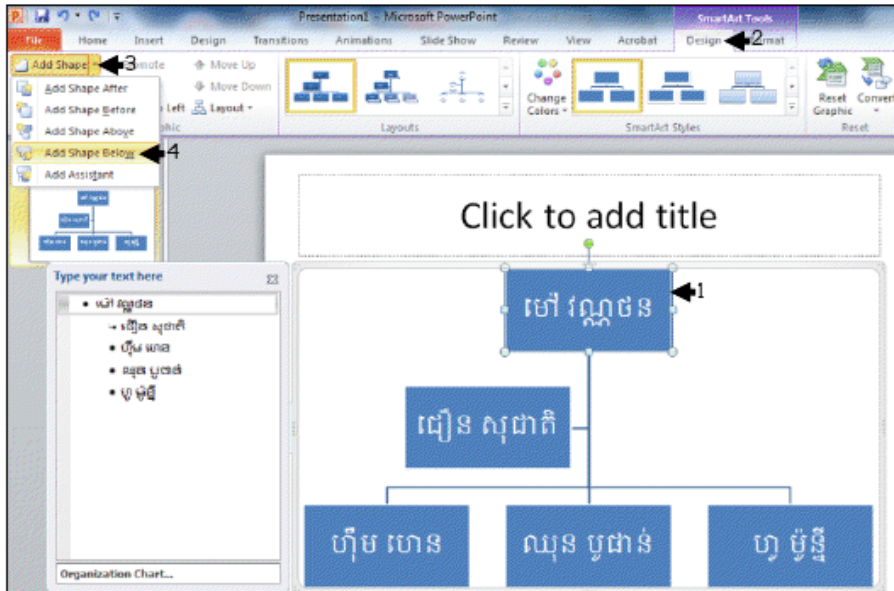
**4. របៀប Add Shape មួយនៅក្រោម Shape មួយទៀត:**

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមយើងនឹងបន្ថែម Shape មួយទៀតនៅក្រោម Shape ឈ្មោះ ហូ ម៉ូនី។

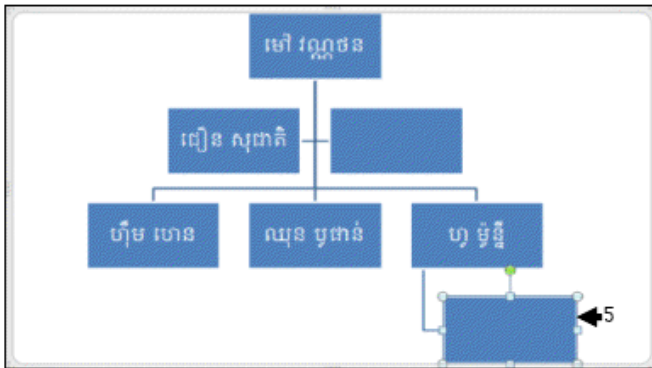
របៀបទី 1: 1. សូម select លើ Shape ឈ្មោះ ហូ ម៉ូនី > 2. ចុច Design Tab >

3. នៅក្រុង Create Graphic Group ចុចយក Add Shape Arrow > 4. ចុចយក Add Shape Below >

←4

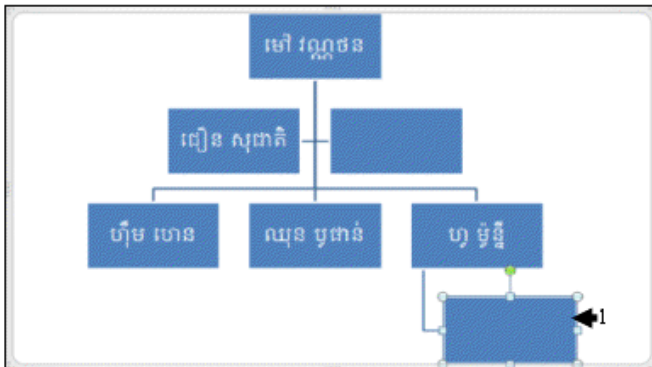


5. យើងនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

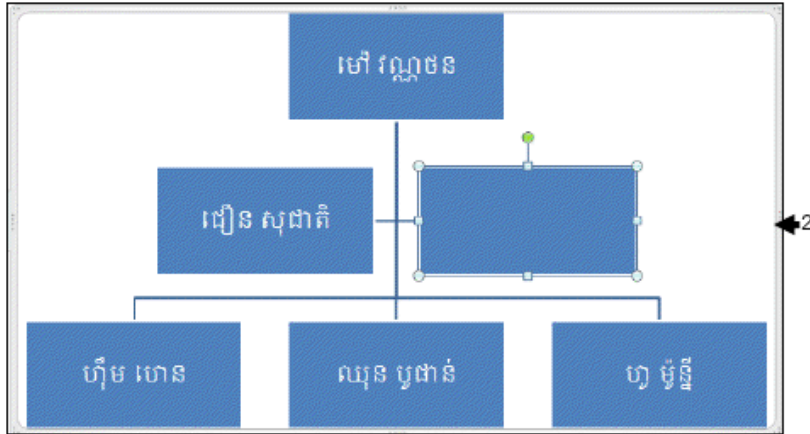


5. មេរៀនលុប Shape ចេញពី SmartArt:

1. សូម select លើ Shape ណាមួយដែលត្រូវលុប បន្ទាប់មកចុច Delete >



2. ខាងក្រោមនេះជាលទ្ធផលដែលទទួលបាន

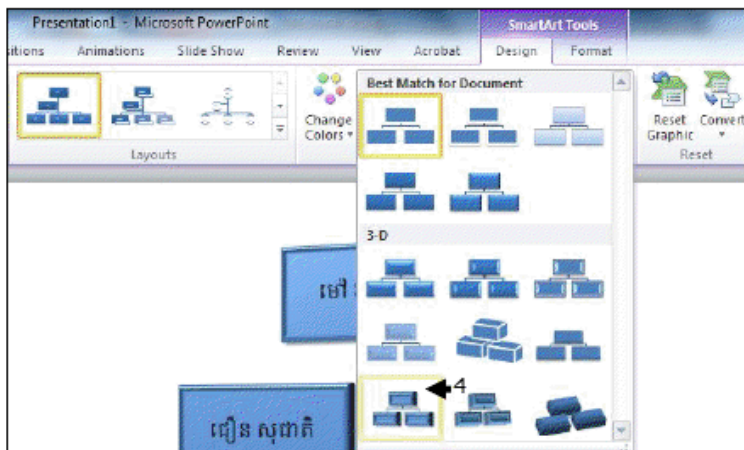


**6. ប្រែប្រួល Style នៅ SmartArt:**

1. select លើ Border របស់ SmartArt >
2. ចុច Design Tab >
3. នៅក្រុង SmartArt Styles ចុច More Arrow >



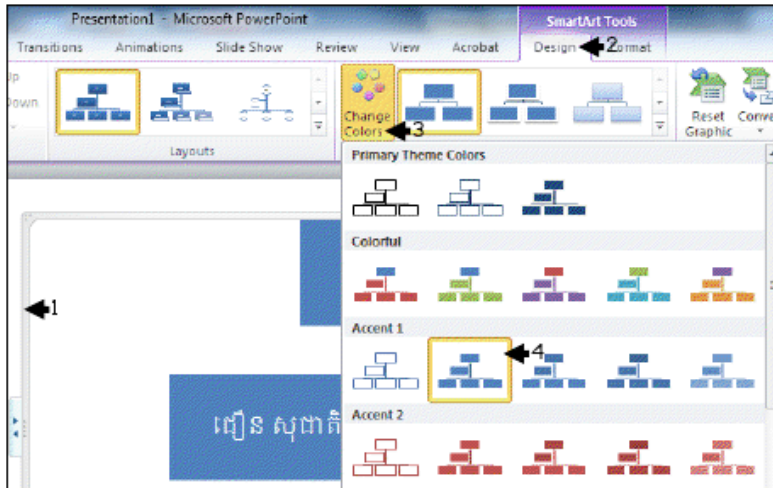
4. ជ្រើសរើសយក style ណាមួយ



**7. ប្រែប្រួលពណ៌នៅ SmartArt:**

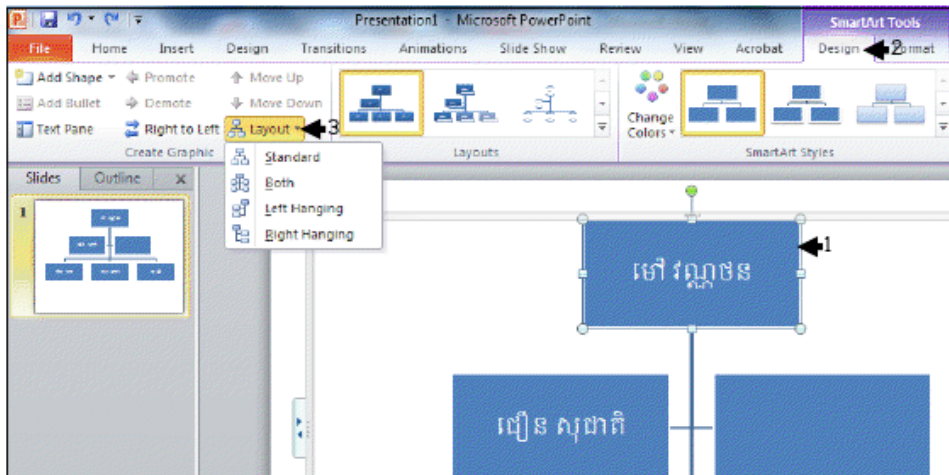
1. Select លើ Border របស់ SmartArt >
2. ចុច Design Tab >
3. នៅក្រុង SmartArt Styles ចុច Change Colors >
4. ជ្រើសរើសយក Color ណាមួយដែលត្រូវការ

E

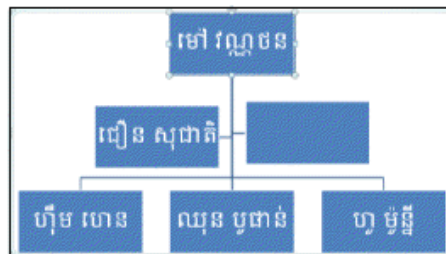


**8. ប្រើប្រាស់ Layout ទៅ SmartArt:**

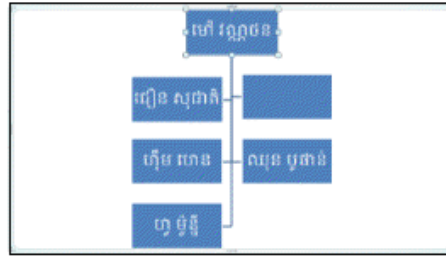
1. សូម select លើ Shape ណាមួយ(ឧទាហរណ៍: ម៉ៅ វណ្ណធន) > 2. ចុច Design Tab >
3. ត្រង់ Create Graphic Group ចុច Layout Arrow >



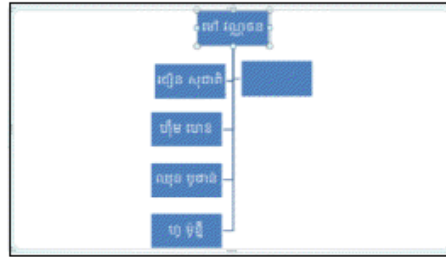
> Standard : សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select បេង្ហាញជាលក្ខណៈ មានទំរង់ធម្មតា



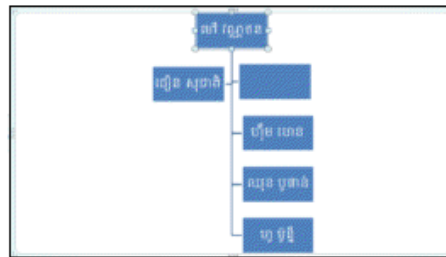
> Both : សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select បេង្ហាញជាលក្ខណៈ ពីផ្នែកដោយចែកជាផ្នែកខាងឆ្វេងនិងខាងស្តាំ



> Left Hanging : សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select ឲបង្ហាញជាលក្ខណៈផ្នែកខាងឆ្វេង

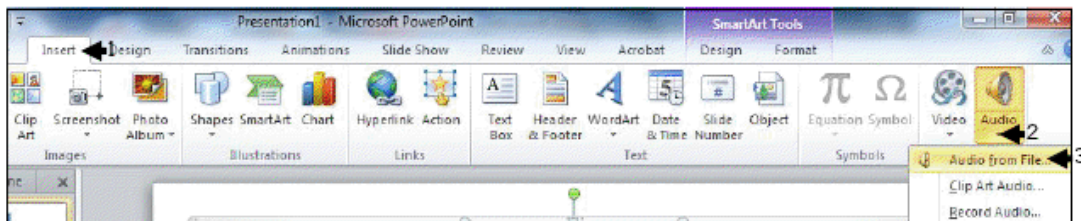


> Right Hanging : សំរាប់កំនត់ Shape ទាំងឡាយណាក្រោម Shape ដែល select ឲបង្ហាញជាលក្ខណៈផ្នែកខាងស្តាំ

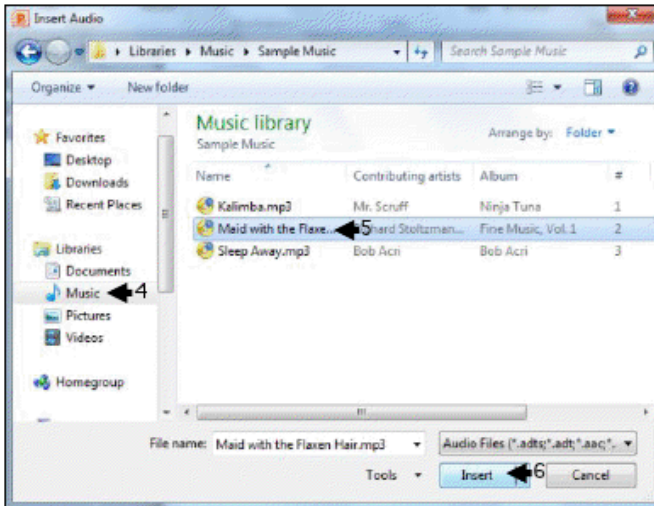


**9. របៀបដាក់សំលេងក្នុង Slide ពី File ដែលត្រូវការ**

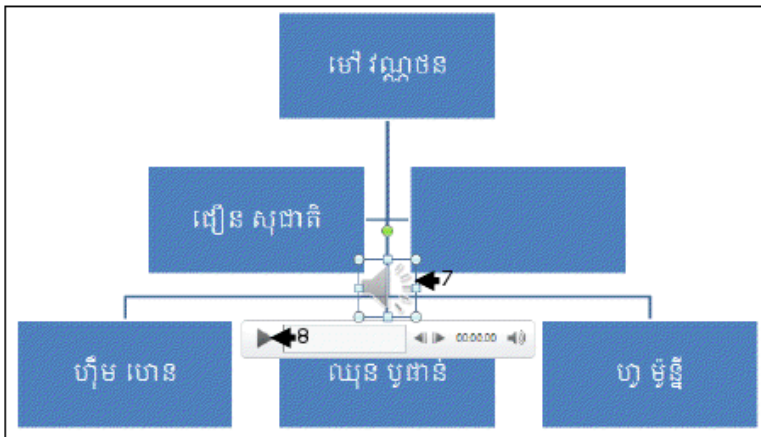
1. ចុច Insert Tab >
2. ត្រង់ Media Group ចុច Audio Arrow >
3. ចុចយក Audio from File... >



4. សូមស្វែងរកទីតាំងដែល File សំលេងនោះស្ថិតនៅ >
5. សូម Select លើ File សំលេងដែលត្រូវការ >
6. ចុច OK Button >

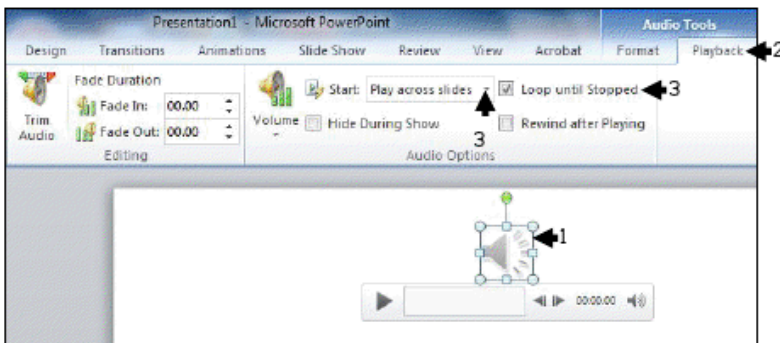


7. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញបង្ហាញបង្ហាញបង្ហាញបង្ហាញ > 8. សូមចុច Play/Pause ដើម្បីអោយវាដំនើរការ រឺ ឈប់ដំនើរការវិញ



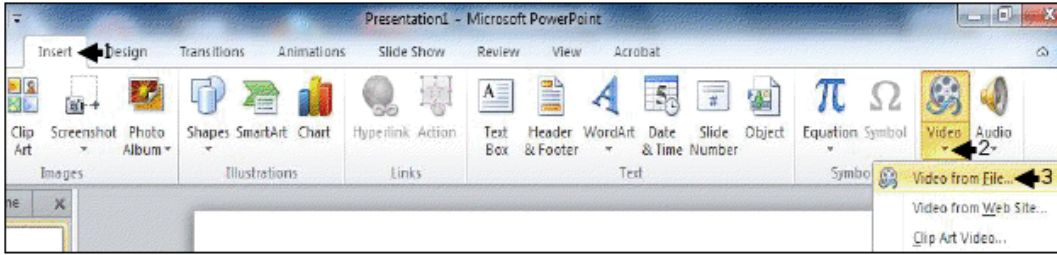
**10. របៀបធ្វើ File សំលេង Play រហូតចប់ Slide:**

1. សូម Select លើ File > 2. ចុច Playback Tab >
3. ត្រង់ Audio Options Group សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Loop Until Stopped >
4. ត្រង់ប្រអប់ Start សូមជ្រើសរើសយក Play across slides

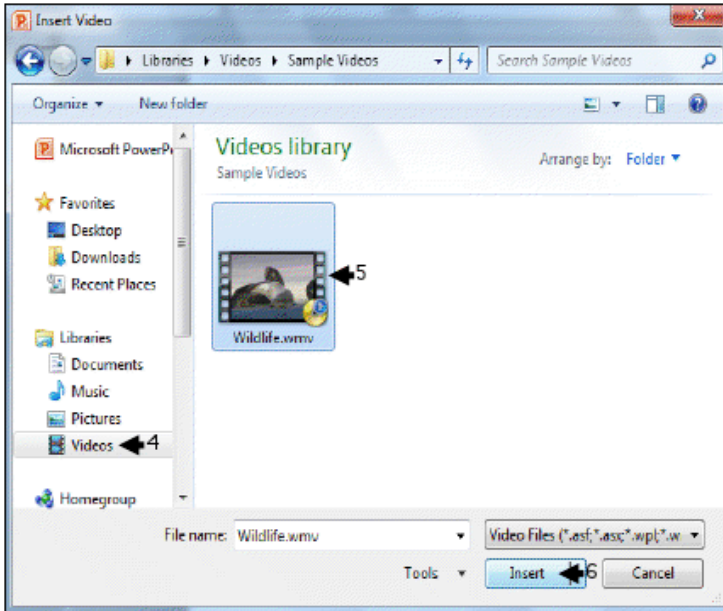


**11. របៀបដាក់ Video ក្នុង Slide ពី File ដែលត្រូវការ:**

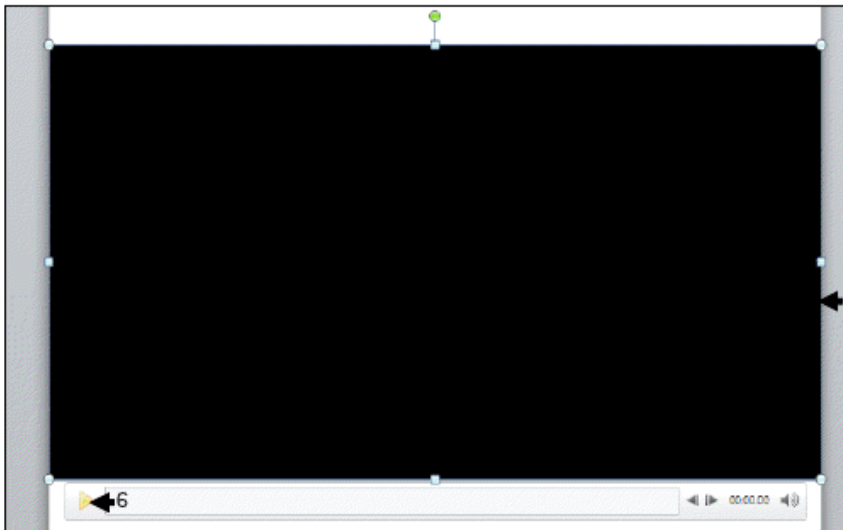
1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Media Group ចុច Video Arrow > 3. ចុច Video from File... >



4. សូមស្វែងរកទីតាំងដែល File ស្ថិតនៅ (ឧ: Video) > 5. សូម Select លើ File > 6. ចុច Insert Button

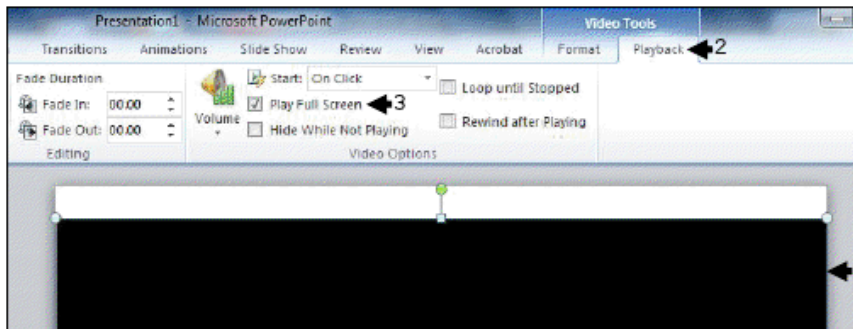


5. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញបង្ហាញបង្ហាញខាងក្រោម > 6. សូមចុច Play/Pause ដើម្បីអោយវាដំនើរការ រឺ ឈប់ដំនើរការវិញ



**12. របៀបកំណត់ Movie Play Full Screen:**

1. សូម Select លើ File > 2. ចុច Playback Tab >
3. ត្រង់ Video Options Group សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Play Full Screen



13. សំណត់:





# មេរៀនទី 7: របៀបបង្កើត Charts

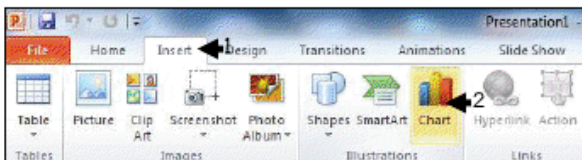
## 1. និយមន័យ:

Chart គឺជារូបភាព ដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញឬបកស្រាយពីព័ត៌មានដែលមានក្នុង Table ។ ការប្រើប្រាស់ Chart គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការមើលព័ត៌មានជាជាងមើលនៅក្នុង Table ដោយអាចធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទិន្នន័យមួយជាមួយនឹងទិន្នន័យមួយទៀតបានយ៉ាងងាយស្រួល។ នៅក្នុង Microsoft Office PowerPoint 2010 មានប្រភេទ Chart ជាច្រើនដូចជា: Column, Line, Pie, Bar, Area, Scatter, Other Charts,... ប៉ុន្តែ ប្រភេទ Chart ដែលនិយមប្រើប្រាស់ទូទៅគឺមាន Column Chart និង Pie Chart ។ Chart ត្រូវបានប្រើសំរាប់បង្ហាញព័ត៌មានរបស់ Table ដូច្នេះមុននឹងយើងបង្កើត Chart យើងត្រូវមានទិន្នន័យនៅក្នុង Table ជាមុនសិន ហើយត្រូវដឹងថាគេទិន្នន័យអ្វី ដែលយើងត្រូវការយកទៅបង្ហាញនៅក្នុង Chart ។

## 2. Column Chart:

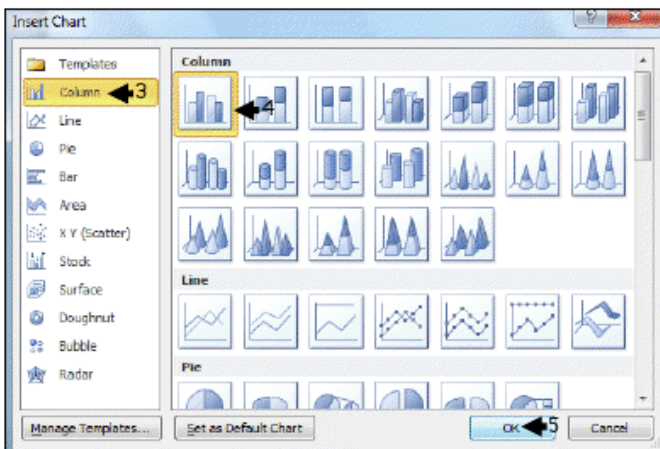
Column Chart គឺជាប្រភេទ Chart មួយដែលបង្ហាញព័ត៌មានរបស់ទិន្នន័យបានច្រើនប្រភេទដោយរាងកាយបង្ហាញពីការប្រៀបធៀបក្នុងក្រុមទិន្នន័យមួយ ជាមួយនឹងក្រុមទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត។ តាមទូទៅហាណាខាងក្រោមនឹងបង្កើត Chart មួយ ដូចខាងក្រោម

របៀបទី 1: 1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Illustrations Group ចុច Chart Button >

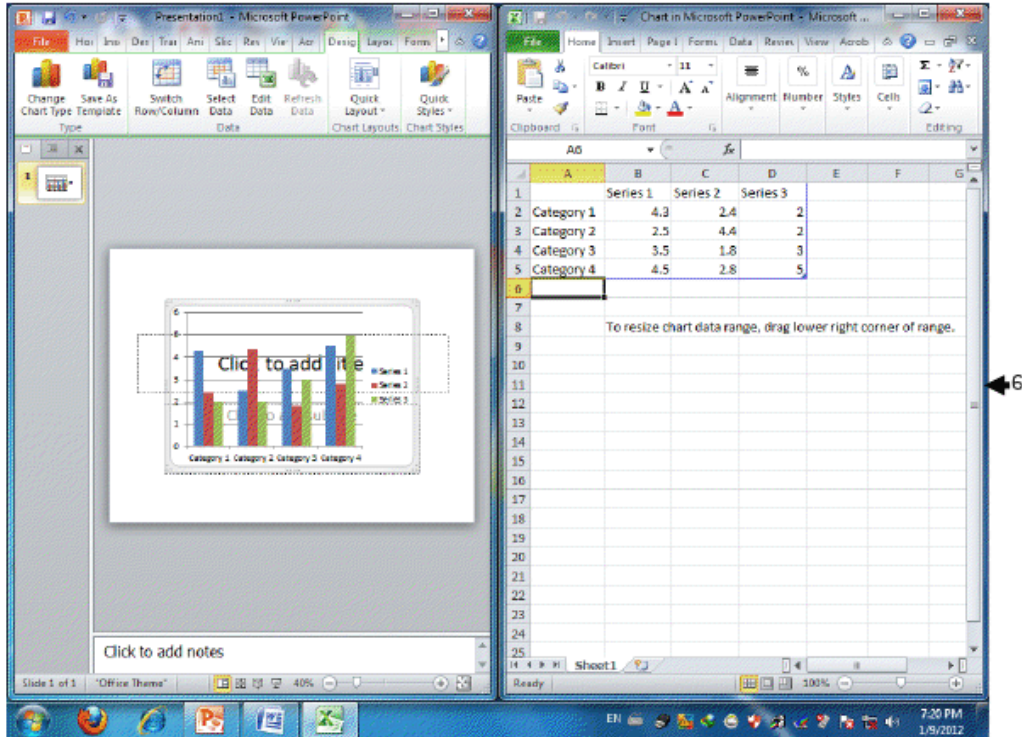


3. នៅត្រង់ផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុច Column > 4. ផ្នែកខាងស្តាំសូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Column ណាមួយ

5. ចុច OK Button



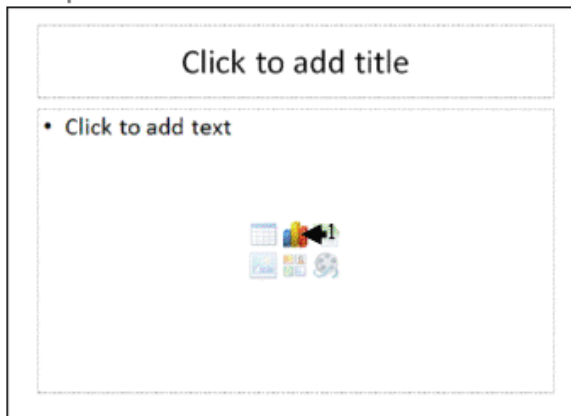
6. បន្ទាប់មកវានឹងបែងចែកផ្ទាំងកម្មវិធីជា 2 ផ្នែកគឺ ផ្ទាំងខាងឆ្វេងជា កម្មវិធី PowerPoint ដែលត្រូវបង្កើតជា Chart ស្របតាមផ្ទាំងខាងស្តាំជា កម្មវិធី Excel សំរាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ ហើយសូមបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងផ្ទាំងកម្មវិធី Excel ដូចខាងក្រោម បន្ទាប់ពីបញ្ចូលចប់រួចរាល់ហើយសូមបិទផ្ទាំង Excel ចោលវិញ



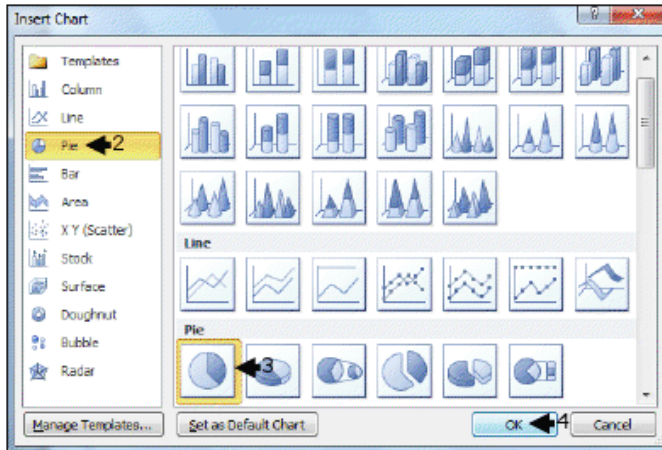
3. Pie Chart:

Pie Chart គឺជាប្រភេទ Chart មួយដែលបង្ហាញពីតម្លៃរបស់ទិន្នន័យបានច្រើនប្រភេទដែរ ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើការ ប្រៀបធៀបរវាងក្រុមទិន្នន័យទិន្នន័យបានឡើយ គឺអាចប្រៀបធៀបបានរវាងទិន្នន័យមួយ ជា មួយនឹងទិន្នន័យ ទៀតក៏ប៉ុណ្ណោះ។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្កើត Chart មួយដូចខាងក្រោម

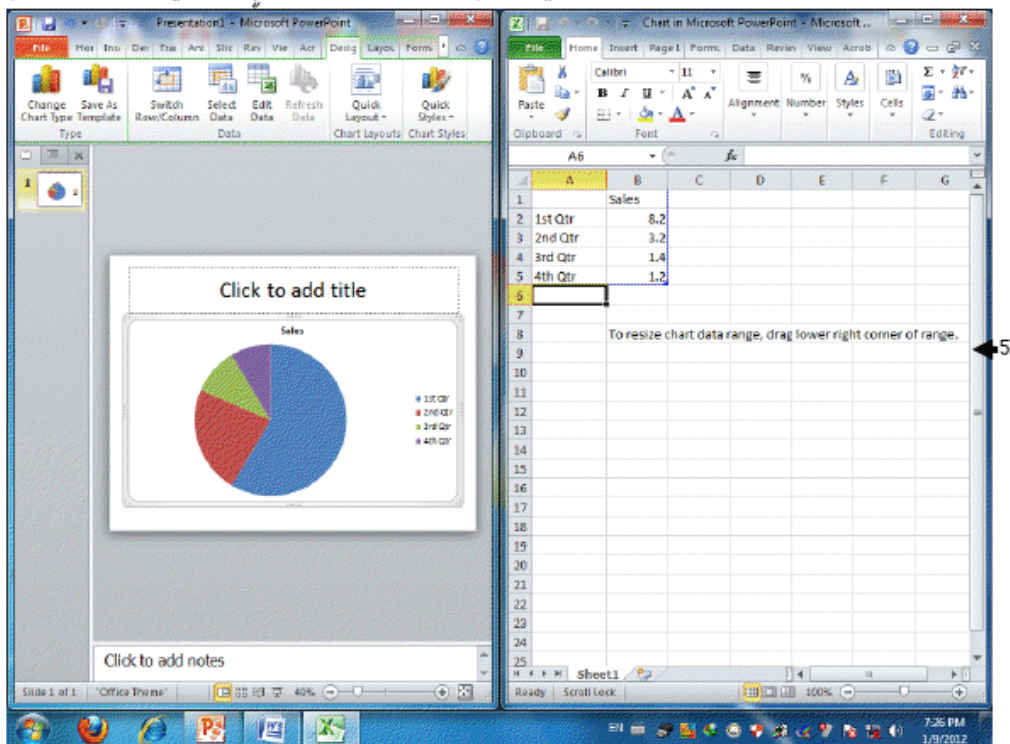
1. នៅក្នុង Slide សូមចុច Insert Chart >



2. នៅក្នុងផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុច Pie > 3. ផ្នែកខាងស្តាំសូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Pie ណាមួយ
4. ចុច OK Button >

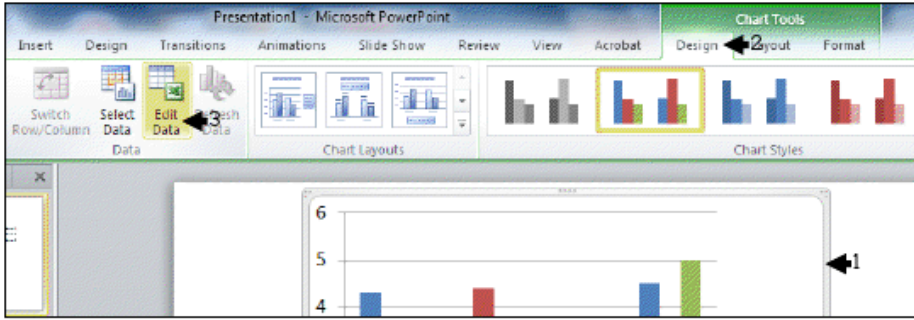


5. បន្ទាប់មកករណីងបែងចែកផ្ទាំងកម្មវិធីជា 2 ផ្នែកគឺ ផ្ទាំងខាងឆ្វេងជា កម្មវិធី PowerPoint ដែលត្រូវបង្កើតជា Chart ស្របតាមផ្ទាំងខាងស្តាំជា កម្មវិធី Excel សំរាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ ហើយសូមបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងផ្ទាំងកម្មវិធី Excel ដូចខាងក្រោម បន្ទាប់ពីបញ្ចូលចប់រួចរាល់ហើយសូមបិទផ្ទាំង Excel ចោលវិញ

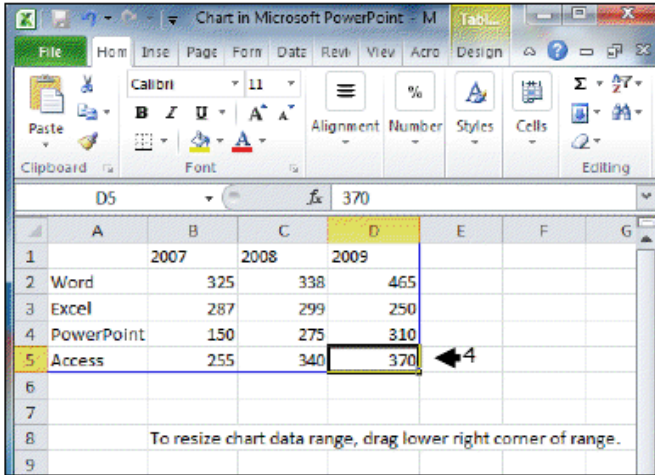


**4. របៀបកែប្រែទិន្នន័យរបស់ Chart:**

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Design Tab > 3. ត្រង់ Data Group ចុច Edit Data >

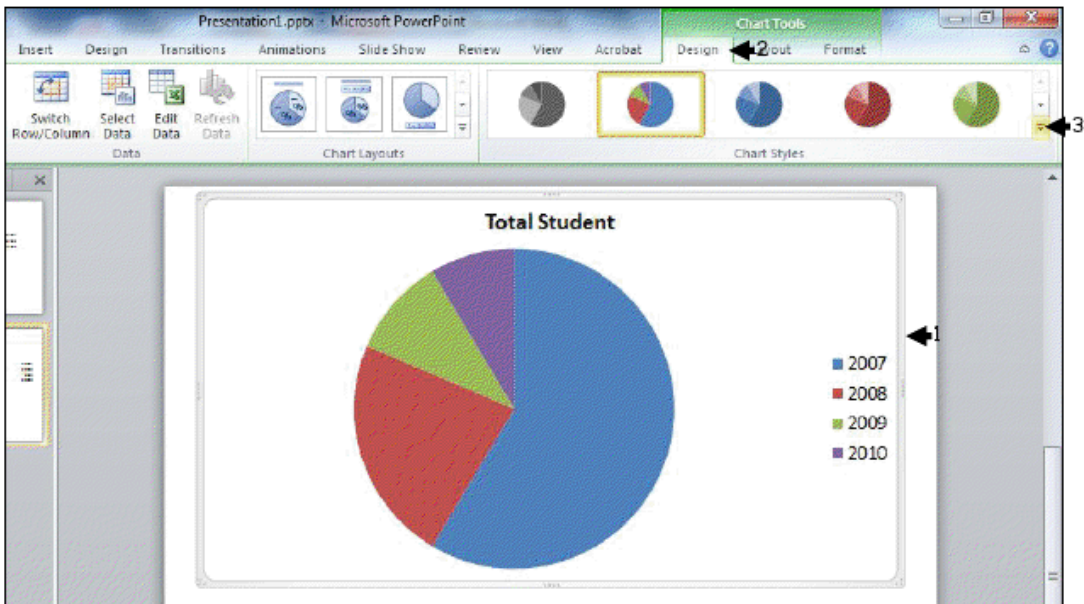


4. នៅក្រុងផ្ទាំង Excel សូមកែប្រែទិន្នន័យដូចខាងក្រោម

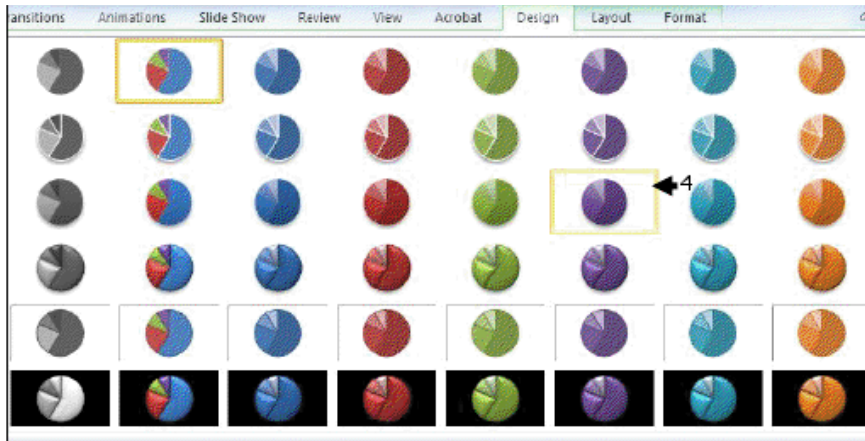


6. ប្រើប្រាស់រចនាសម្ព័ន្ធ Chart តាម Style ដែលមានស្រាប់:

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Design Tab > 3. ក្រុង Chart Styles Group ចុច More Arrow >

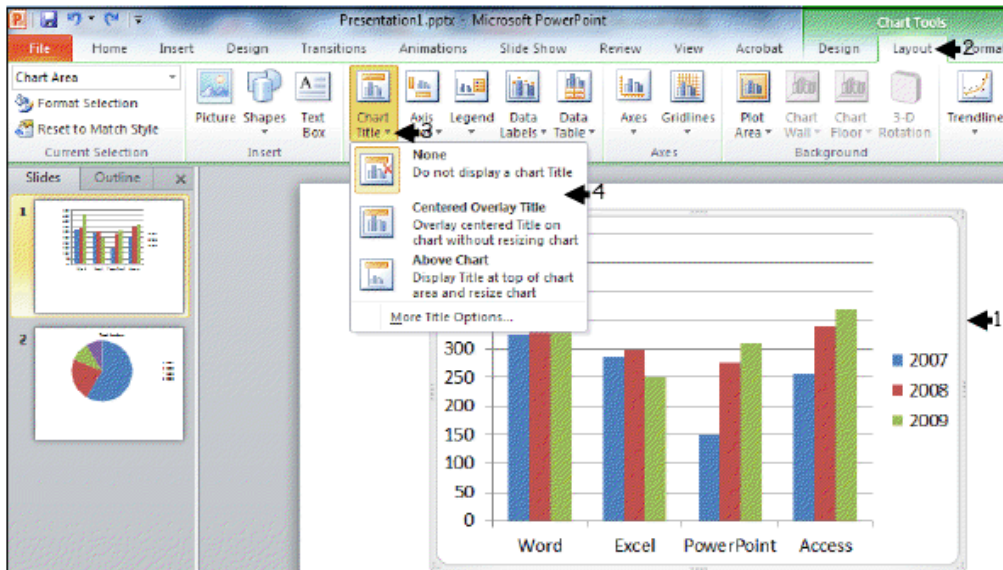


4. ជ្រើសរើសយកពណ៌ណាមួយដែលត្រូវការ

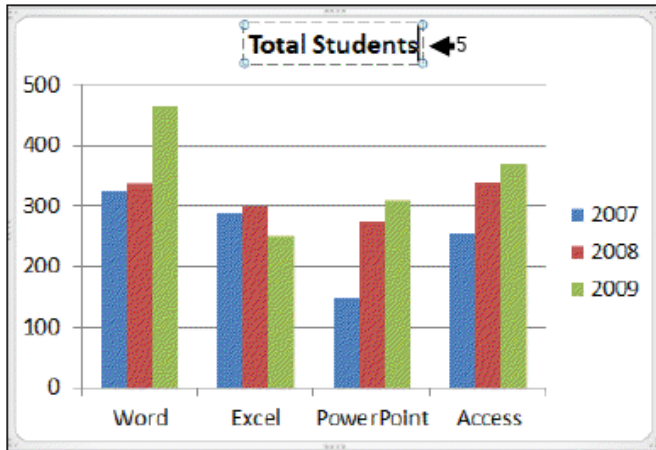


7. រៀបរយនៃមធ្យមចំនួនដើមផ្នែកខាងលើ Chart:

1. សូម Select លើ Chart > 2. ប៊ុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ប៊ុច Chart Title Arrow >
4. ជ្រើសរើសយក Centered Overlay Title (ដើម្បីចំនងជើងបង្ហាញជាន់លើផ្ទៃរបស់ Chart) ឬយក Above Chart (ដើម្បីចំនងជើង បង្ហាញផ្នែកខាងលើផ្ទៃរបស់ Chart)



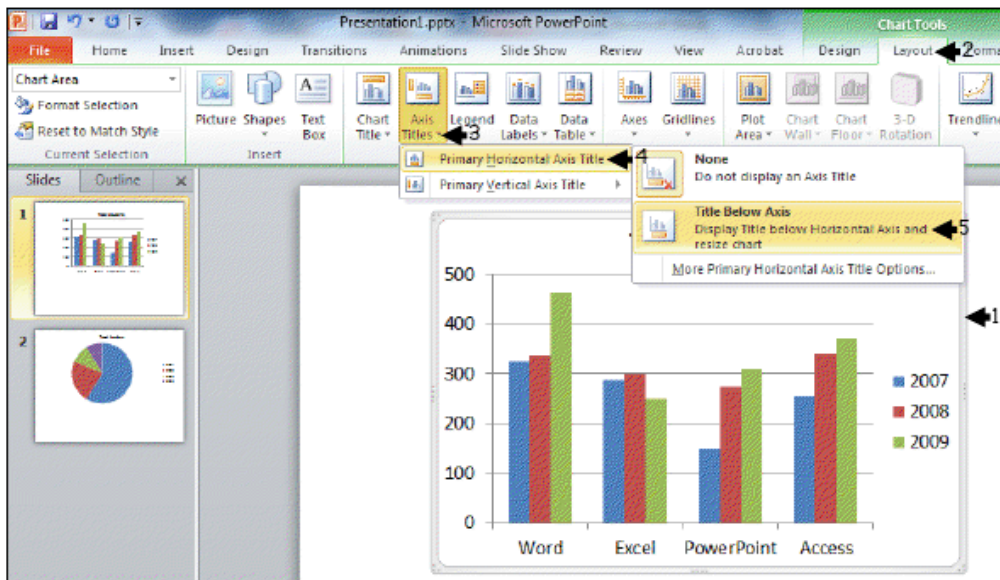
5. ដាក់ Cursor ក្នុងផ្ទៃរបស់ Title ដែលទើបបានបង្កើត រួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយវាយចំនួនសរុបនៃ ពាក្យណា ដែលត្រូវការ (ឧ: Total Students)



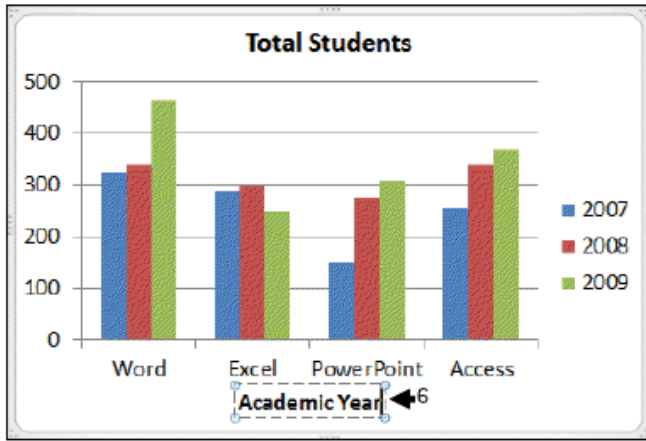
**8. របៀបបន្ថែមចំនួនដើមផ្នែកខាងក្រោម Horizontal Axis:**

Axis គឺជា Labels សំរាប់បង្ហាញពីព័ត៌មានរបស់ Chart ដែលរាប់បង្ហាញនៅខាងឆ្វេងនិងនៅខាងក្រោមនៃ Chart ។ Axis ដែលរាប់បង្ហាញនៅខាងឆ្វេងនៃ Chart ហៅថា Vertical Axis ចំនែក Axis ដែលរាប់បង្ហាញនៅខាងក្រោមនៃ Chart ហៅថា Horizontal Axis ។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍ក្នុងការដាក់ Title ៖ Horizontal Axis

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Axis Titles Arrow >
4. ជ្រើសរើសយក Primary Horizontal Axis Title > 5. ចុច Title Below Axis >

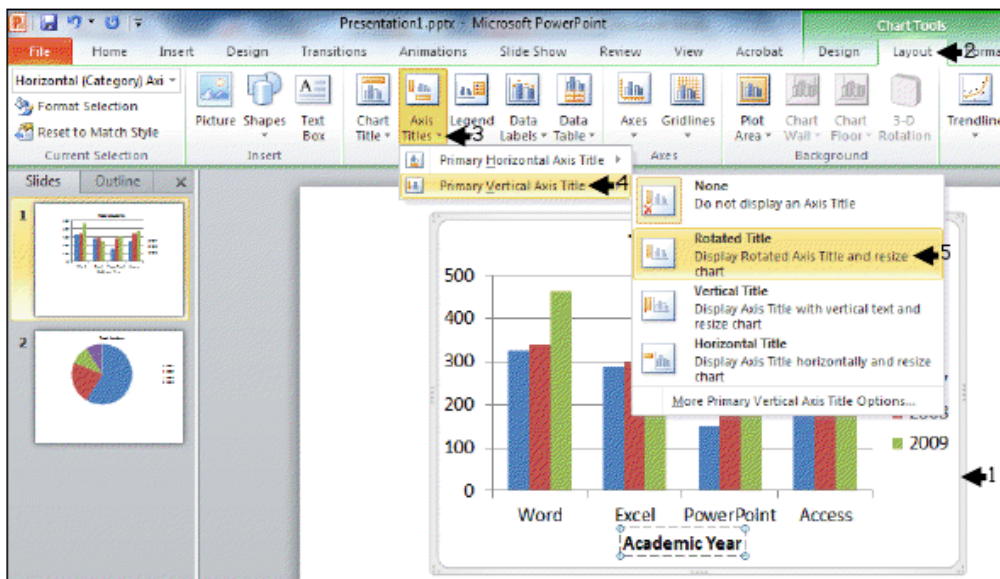


6. ដាក់ Cursor ក្នុងផ្ទៃរបស់ Title ដែលទើបបានបង្កើត រួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយវាយជំនួសវិញនូវ ពាក្យណាដែលត្រូវការ (ឧ: Academic Year)

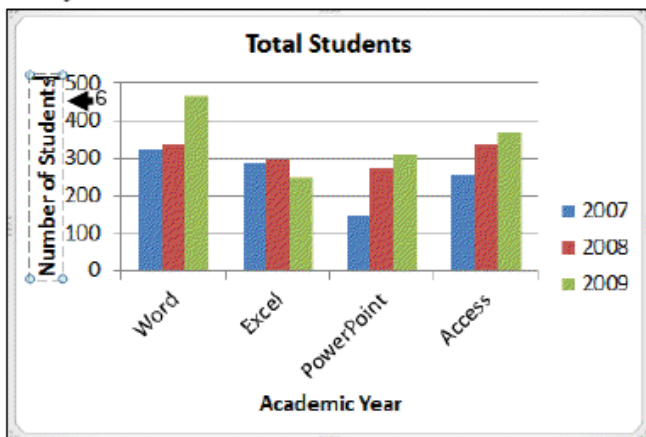


9. របៀបបន្ថែមចំនួនលើអ័កខាងឆ្វេង Vertical Axis:

1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Axis Title Arrow >
4. ជ្រើសរើសយក Primary Vertical Axis Title > 5. ចុច Rotated Title >



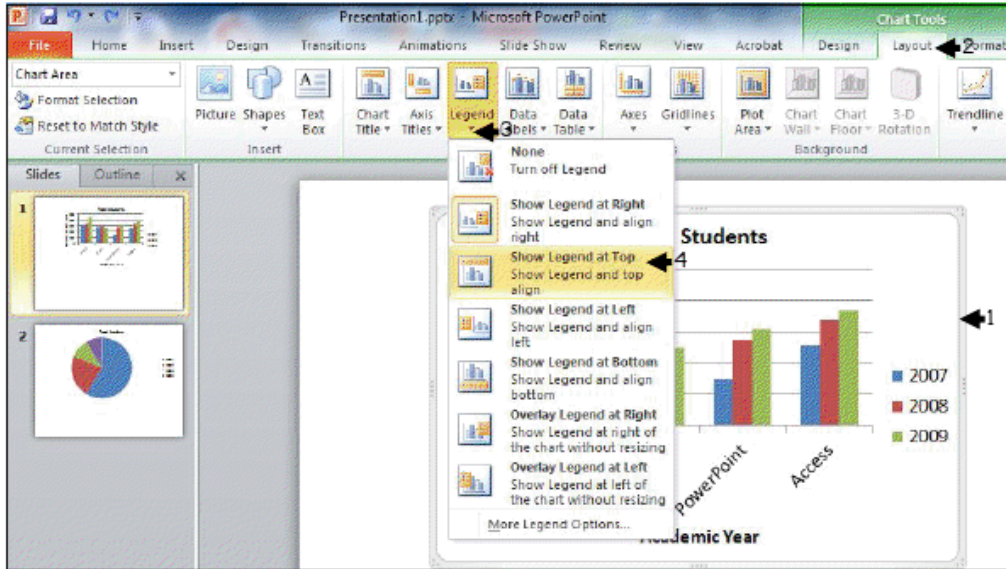
6. ដាក់ Cursor ក្នុងផ្ទៃរបស់ Title ដែលទើបបានបង្កើត រួចលុបពាក្យក្នុងនោះចេញ ហើយវាយចំនួនវិញនូវ ពាក្យណាដែលត្រូវការ (ឧ: Number of Students)



10. របៀបកំណត់ទីតាំងរបស់ Legend:

Legend គឺជាប្រអប់សំរាប់ផ្តល់និយមន័យដែលមានឈ្មោះ និង ចំនុចណាខុសៗគ្នា ដើម្បីបញ្ជាក់អត្ថន័យទៅបង្ហាញ Charts នីមួយៗ។ ដើម្បីប្តូរទីតាំងរបស់ Legend នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម

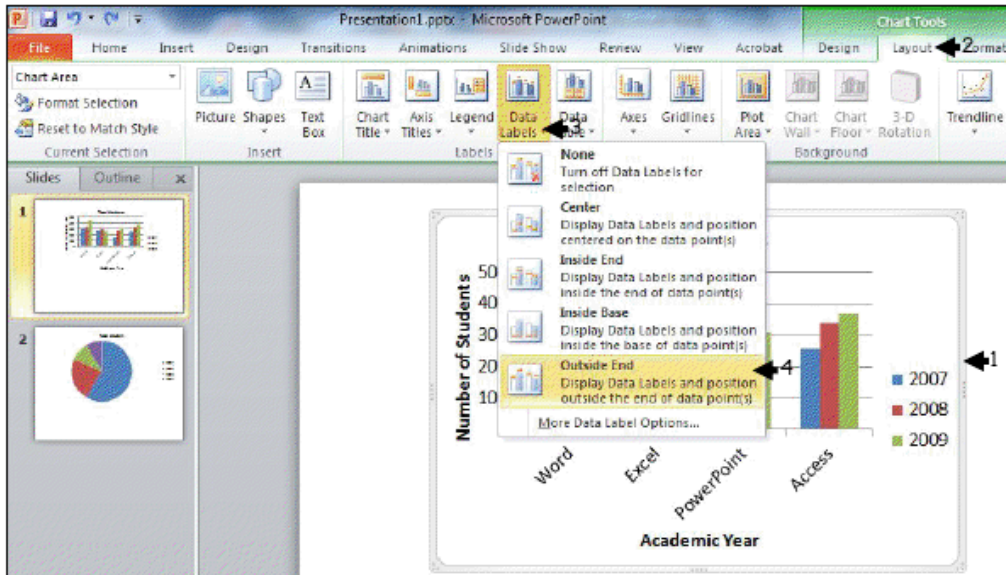
1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Legend Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកទីតាំងណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Show Legend at Top)



11. របៀបកំណត់ទីតាំង Data Labels:

ដើម្បីដឹងពីកំលែងពិតប្រាកដរបស់បង្ហាញ Charts នីមួយៗ គប្បីយើងត្រូវដាក់ Mouse Pointer ចំក្រុងបង្ហាញរបស់វា: បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញជា Message មកប្រាប់ពីកំលែងដែលវាមាន។ ប៉ុន្តែក៏មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការយកកំលែងកំលាក់របស់វានីមួយៗមកដាក់នៅក្នុងបង្ហាញ Chart បានផងដែរដោយប្រើប្រាស់ Data Labels ។ដូច្នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម

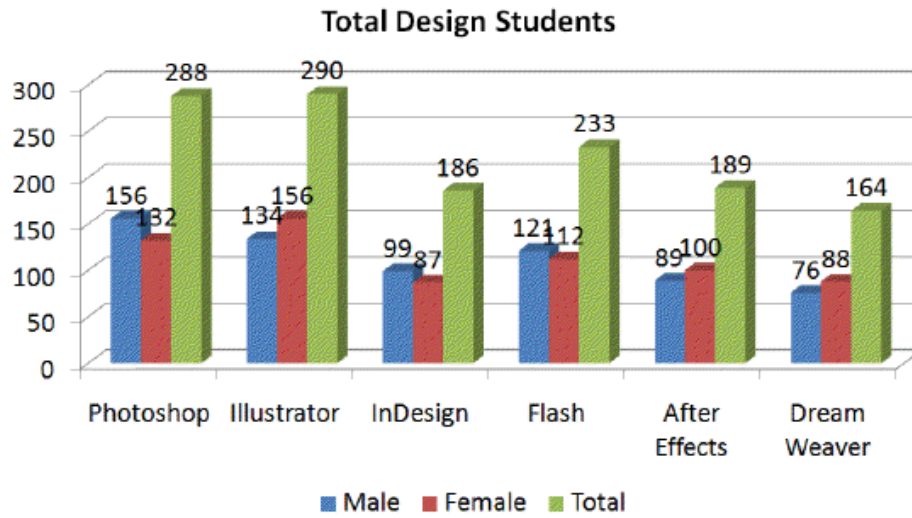
1. សូម Select លើ Chart > 2. ចុច Layout Tab > 3. ត្រង់ Labels Group ចុច Data Labels Arrow >
4. ជ្រើសរើសយកទីតាំងណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Outside End)



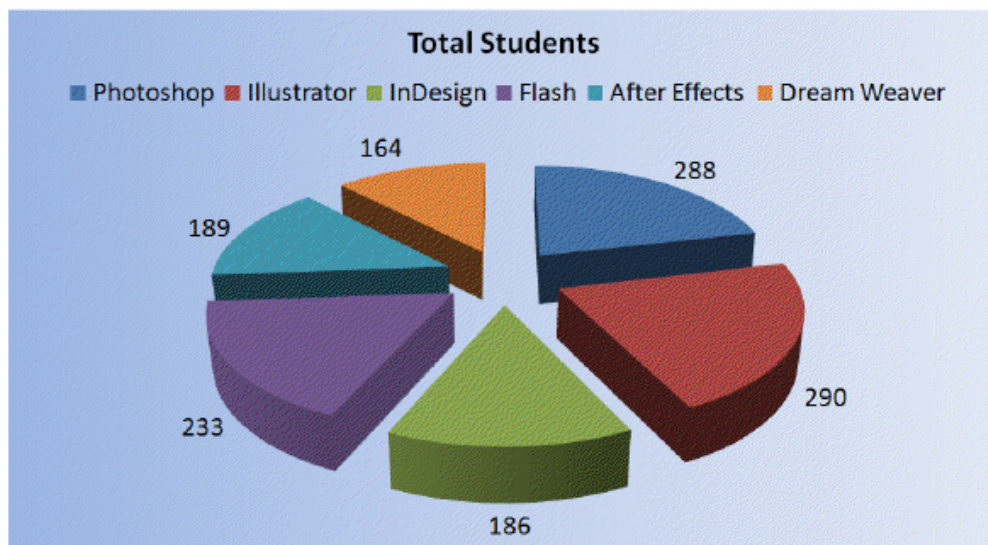


12. សំណត់:

## Enter Information Technology Center



## Enter Information Technology Center



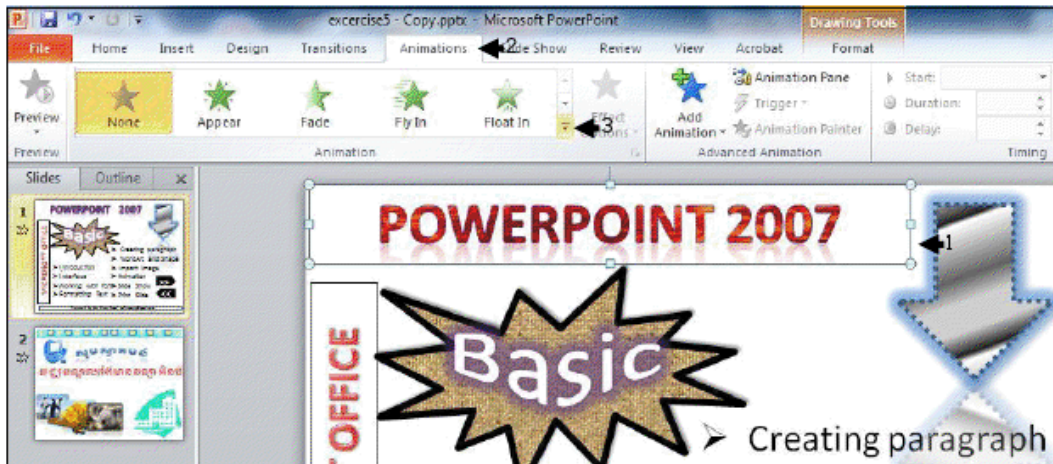
# មេរៀនទី 8

## របៀបបង្កើត Animation ឧទិន្នន័យនៅក្នុង Slide

### 1. របៀបដាក់ Animation ឧទិន្នន័យនីមួយៗក្នុង Slide:

Animation ជាចលនាសំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងទិន្នន័យនៅក្នុង Slide ដូចជា អត្ថបទ, រូបភាព, ឬ Table ជាដើម។

1. សូម select លើទិន្នន័យណាមួយ > 2. ចុច Animations Tab > 3. ត្រង់ Animations Group ចុច Animate Arrow >

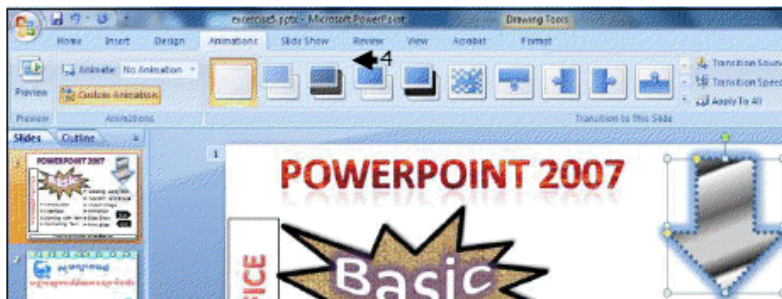


4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Animation ណាមួយដែលត្រូវការ

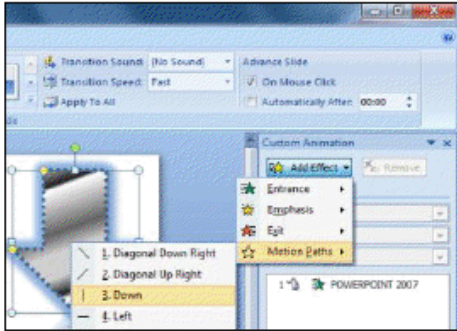


### 2. ការដាក់ Animation តាមរយៈ: Custom Animation:

1. សូម select លើទិន្នន័យណាមួយ > 2. ចុច Animations Tab > 3. ត្រង់ Animations Group ចុច Custom Animation >



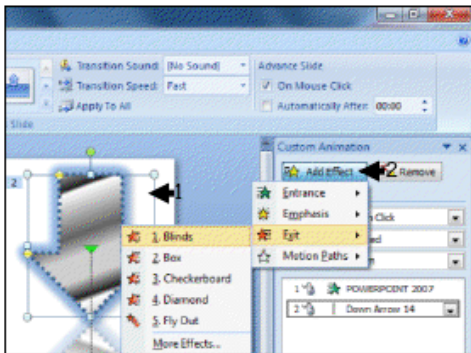
4. នៅក្នុងផ្ទាំង Custom Animation សូមចុច Add Effect Arrow ហើយជ្រើសរើសយកប្រភេទ Animation ណាមួយដែលត្រូវការជាបន្តបន្ទាប់



**3. ការប្រើប្រាស់ Add Effect បន្ថែមទៅឯទិសដ៏សំខាន់ៗ:**

ចំពោះទិន្នន័យនីមួយៗគឺអាចដាក់ Animation ឲ្យចាប់ពី ពីរប្រើបានផងដែរដោយ

1. សូម select លើទិន្នន័យដែល > 2. ក្រុងផ្ទាំង Custom Animation សូមចុច Add Effect Arrow ហើយជ្រើសរើស
2. យកប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ



**4. ការរៀបចំ Effect តាមលំដាប់:**

1. សូម select ដែលត្រូវការ > 2. នៅក្នុង Re-Order សូមចុច Up Arrow Button ប្រសិនបើចង់បញ្ជូនឡើងលើ ឬ

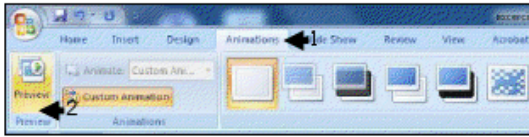
ចុច Down Arrow Button ប្រសិនបើចង់បញ្ជូនចុះក្រោម



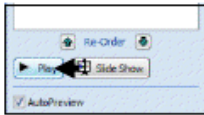
**5. របៀប Preview Animation:**

បន្ទាប់ពីយើងបានដាក់ Animation ទៅទិន្នន័យក្នុង slide រួចរាល់ហើយនោះយើងអាចមើលចលនាវាបានដោយ

របៀបទី 1: 1. ចុច Animation Tab > 2. ត្រង់ Preview Group ចុច Preview Button

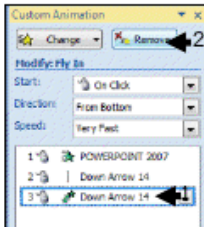


របៀបទី 1: 1. ត្រង់ផ្ទាំង Custom Animation ចុច Play Button



**6. របៀបដាក់លុប Effect:**

1. ត្រង់ផ្ទាំង Custom Animation សូម select លើ Effect ណាមួយ > 2. ចុច Remove Button



**7. របៀបបញ្ជា Effect ដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់:**

ជាធម្មតា Effect នីមួយៗតែងតែដំណើរការទៅតាម Mouse Click តែប៉ុណ្ណោះ ហើយប្រសិនបើយើងចង់ដំណើរការដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះ យើងត្រូវ

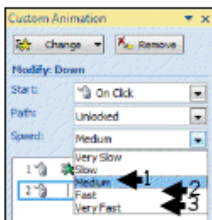
1. ចុច Mouse ស្តាំនៅលើ Effect ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ជ្រើសរើសយក

- > Start With Previous : វានឹងដំណើរការដោយស្វ័យប្រវត្តិស្របគ្នាជាមួយនឹង Effect ទាំងឡាយណាដែលនៅលើវា
- > Start After Previous : វានឹងដំណើរការដោយស្វ័យប្រវត្តិក្រោយពេល Effect ទាំងឡាយណាដែលនៅលើវា



**8. របៀបដាក់កំលាំងល្បឿនរបស់ Animation:**

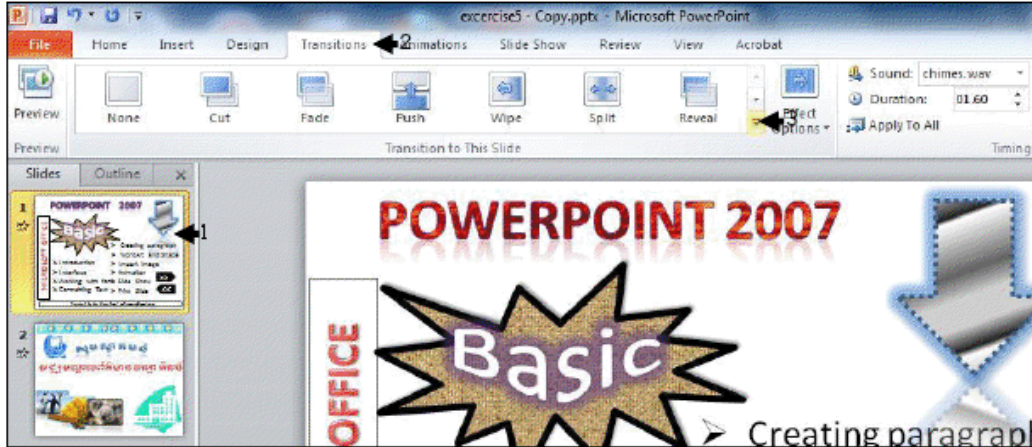
1. សូម select លើ Effect ណាមួយ > 2. ចុច Speed Arrow > 3. ជ្រើសរើសយកប្រភេទណាមួយ



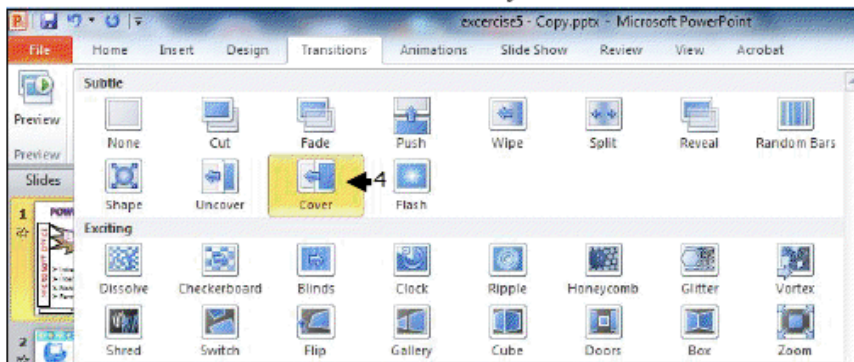
**9. របៀបកំណត់ Transaction នៅ Slide:**

Transaction ជាចលនាសំរាប់ប្រើប្រាស់ភ្ជាប់ពី slide មួយជាមួយនឹង slide មួយទៀត។ ដើម្បីអនុវត្តសូមអនុវត្តតាម ជំហានដូចខាងក្រោម

- 1. សូម Select លើ slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >
- 3. ត្រង់ Transition to This Slide Group សូមចុច More Button >

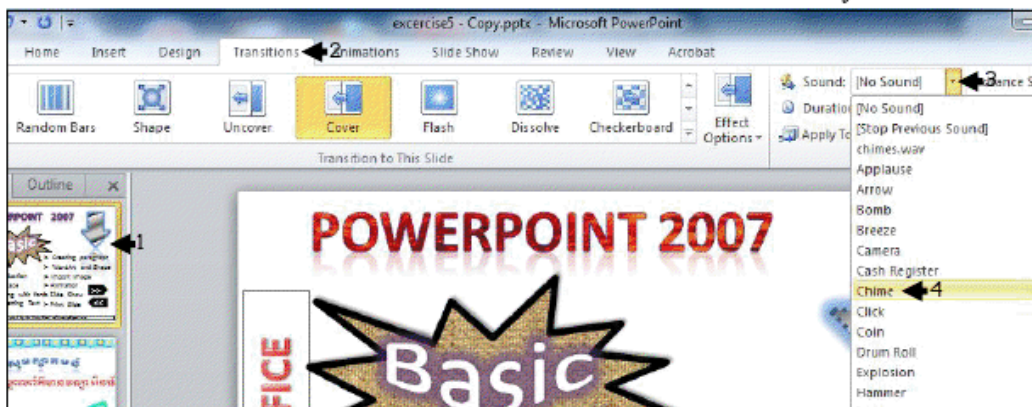


4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ Transition ណាមួយដែលត្រូវការ



**10. របៀបកំណត់ល្បឿនសំលេងជាមួយ Transaction ត្រង់ Slide:**

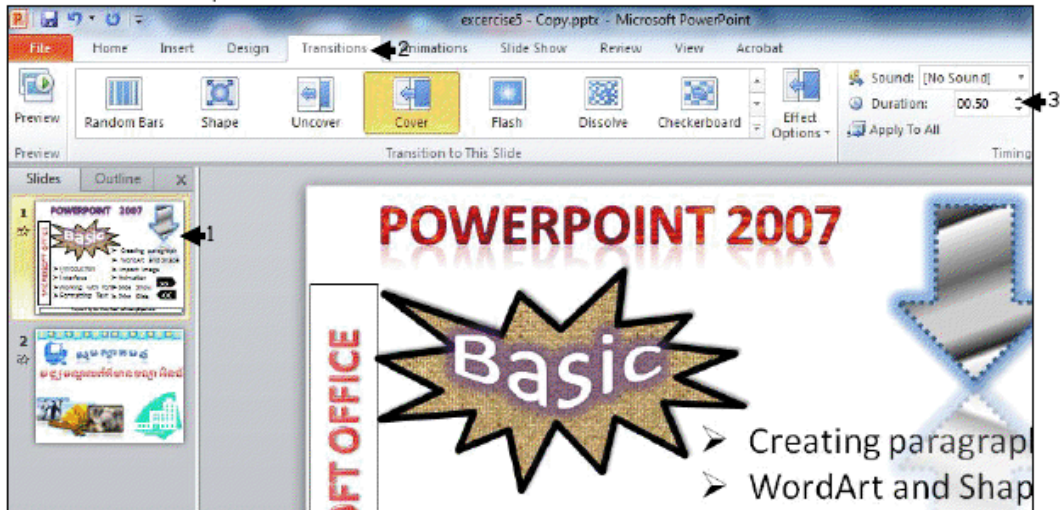
- 1. សូម Select លើ slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >
- 3. ត្រង់ Timing Group សូមចុច Sound Arrow > 4. ជ្រើសរើសយកប្រភេទណាមួយដែលត្រូវការ



**11. របៀបកំណត់រយៈពេលរបស់ Transitions:**

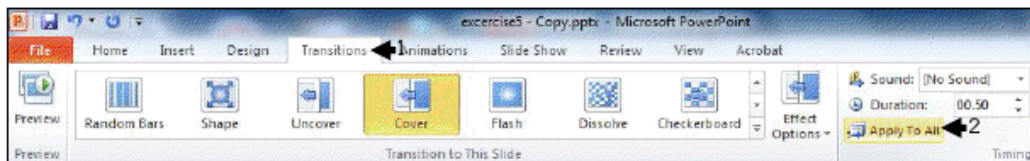
- 1. សូម Select លើ slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >

3. ត្រង់ Timing Group ក្នុងប្រអប់ Duration សូមកំនត់រយៈពេលរបស់ Transition >



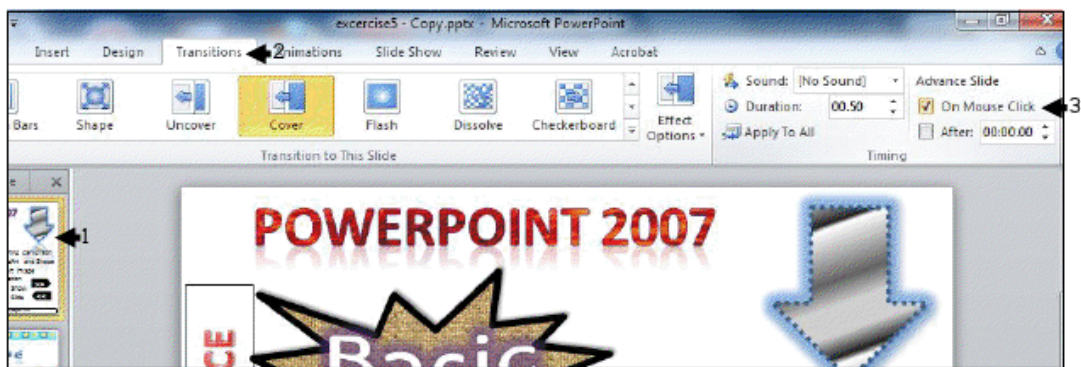
12. របៀបកំនត់ Transition ដូចគ្នាទាំងអស់:

1. ចុច Transitions Tab > 2. ត្រង់ Timing Group សូមចុច Apply To All Button



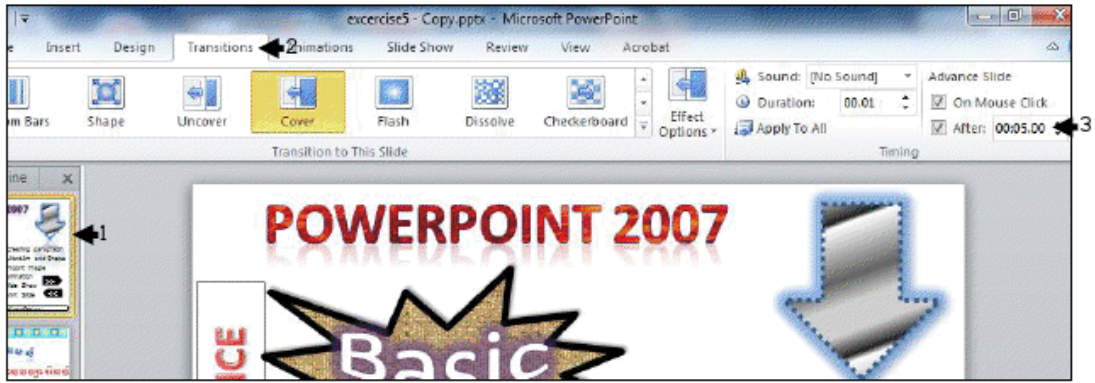
13. របៀបបញ្ជា Transition ដោយប្រើប្រាស់ Mouse click:

1. សូម Select លើ slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >  
3. ត្រង់ Timing Group សូម Tick យក On Mouse Click



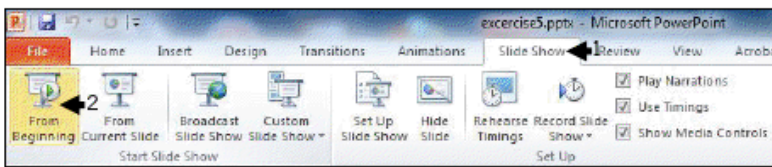
14. របៀបដាក់បញ្ជា Transition ដំបូងគេតាមពេលដែលកំនត់:

1. សូម Select លើ slide ណាមួយដែលត្រូវការ > 2. ចុច Transitions Tab >  
3. ត្រង់ Timing Group សូម Tick យក After ហើយក្នុងប្រអប់សូមកំនត់លេខនាទីដែលត្រូវការ (ឧ: 00:05:00)



15. របៀបបង្ហាញ Slide Show ចាប់ពីដំបូង:

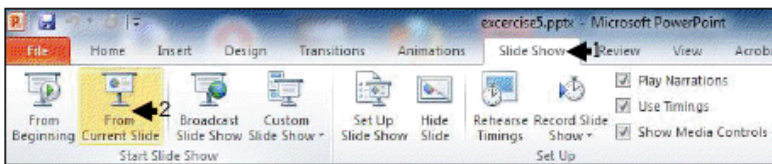
របៀបទី 1: 1. ចុច Slide Show Tab > 2. ត្រង់ Start Slide Show Group ស្ទុមចុច From Beginning Button



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច F5 Key

16. របៀបបង្ហាញ Slide Show គ្រប់ Slide ដែលយើងស្ថិតនៅ:

របៀបទី 1: 1. ចុច Slide Show Tab > 2. ត្រង់ Start Slide Show Group ស្ទុមចុច From Current Slide Button



របៀបទី 2: ប្រើ Shortcut ដោយចុច Shift + F5 Key

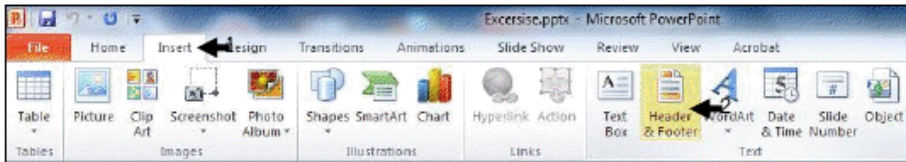
17. សំណត់:

- > ចូរដាក់ Effects ៤ ទំនួនីយនីមួយៗនៅក្នុង Slide តាមកំរូកោរ
- > ចូរដាក់ Transaction ទៅ៤ Slides នីមួយតាមកំរូកោរ

# មេរៀនទី ៩: របៀប Print Slide

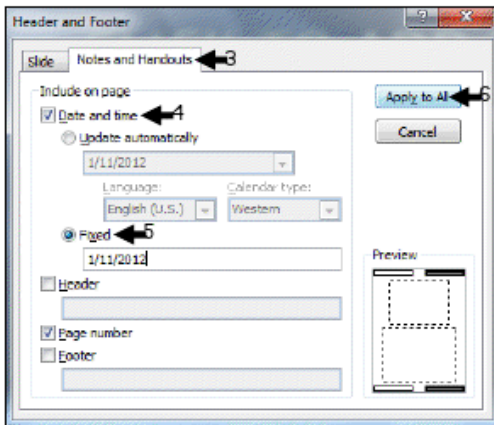
## 1. របៀបដាក់កាលបរិច្ឆេទក្នុង Header របស់ Page:

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Header & Footer Button >



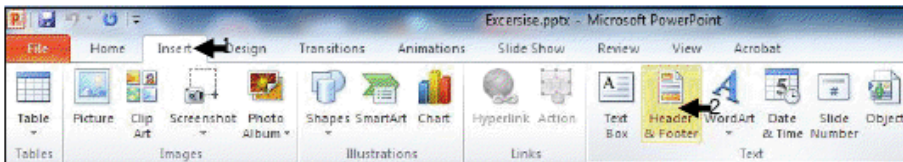
3. ចុច Notes and Handouts Tab > 4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Date and time > 5. ជ្រើសរើសយក Fixed >

6. ចុច Apply to All Button



## 2. របៀបសរសេរអត្ថបទក្នុង Header របស់ Page:

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Header & Footer Button >

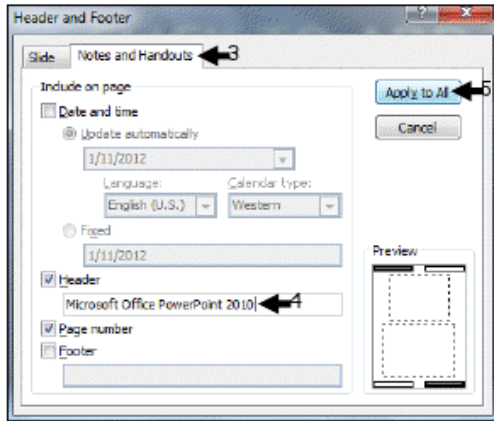


3. ចុច Notes and Handouts Tab >

4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Header ហើយសរសេរពាក្យដែលត្រូវការ (ឧ: Microsoft Office PowerPoint 2010) >

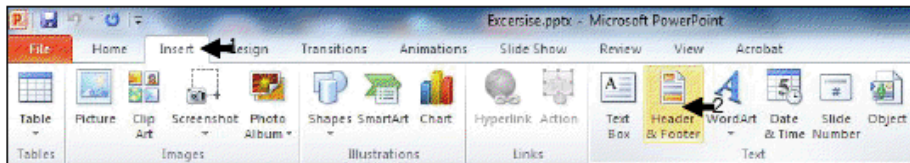
5. ចុច Apply to All Button



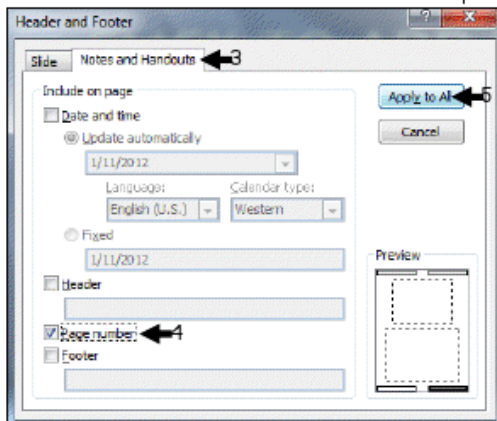


**3. របៀបដាក់លេខទំព័រក្នុង Footer របស់ Page:**

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Header & Footer Button >

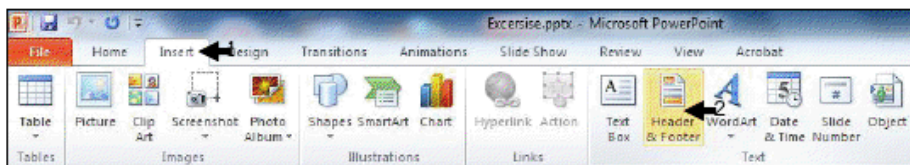


3. ចុច Notes and Handouts Tab > 4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Page number > 5. ចុច Apply to All Button

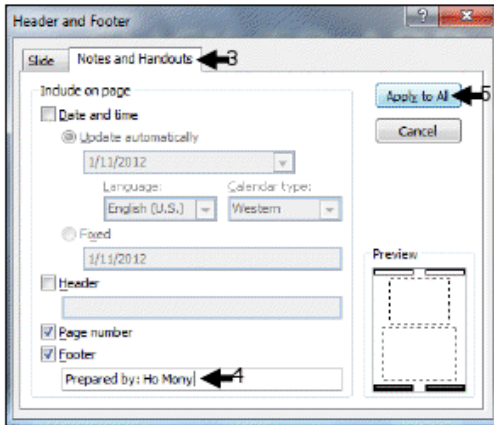


**4. របៀបសរសេរអត្ថបទក្នុង Footer របស់ Page:**

1. ចុច Insert Tab > 2. ត្រង់ Text Group ចុច Header & Footer Button >



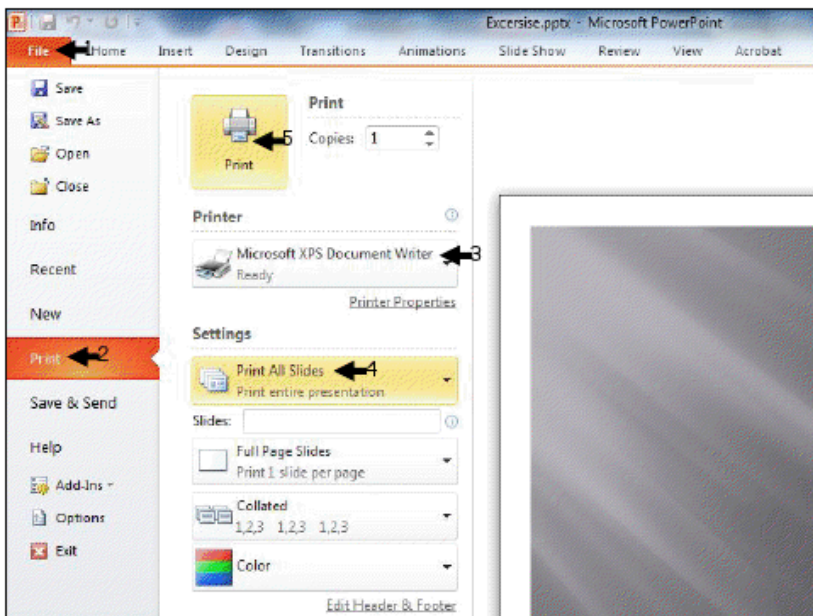
3. ចុច Notes and Handouts Tab >
4. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Footer ហើយសរសេរពាក្យដែលត្រូវការ (ឧ: Prepared by: Ho Mony) >
5. ចុច Apply to All Button



**5. របៀប Print Slide គ្រប់ស្លាយទាំងអស់:**

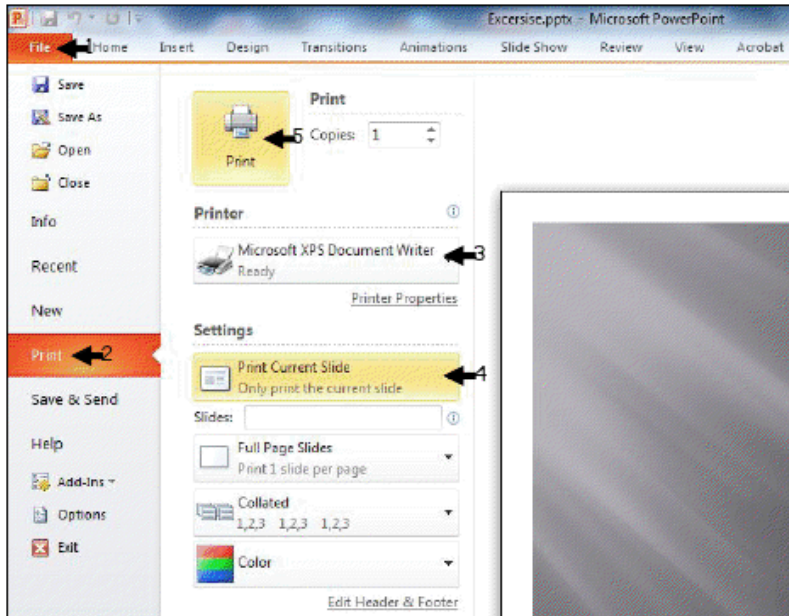
យើងប្រើប្រាស់ Print ដើម្បីបោះពុម្ពនូវកិច្ចការដែលយើងបានធ្វើការនៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint 2010 មកដាក់នៅលើក្រដាសដោយម៉ាស៊ីនមួយដែលគេហៅថា Printer ។ ខាងក្រោមនេះទទាហរណ៍ ដែលបង្ហាញពីការ Print Slide ដែលវានឹងធ្វើការ Print Slide នីមួយៗ ដាក់នៅលើ Page មួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នាជាបន្តបន្ទាប់។

1. យើងត្រូវស្ថិតនៅលើ File ដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >
3. នៅតំបន់ Printer សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ (ឱ: Microsoft XPS Document Writer) >
4. នៅតំបន់ Setting ជ្រើសយក Print All Slide (សំរាប់ Print គ្រប់ Slide ទាំងអស់) > 5. ចុច Print Button



**6. របៀប Print Slide គ្រប់ Slide ដែល Cursor ស្ថិតនៅ:**

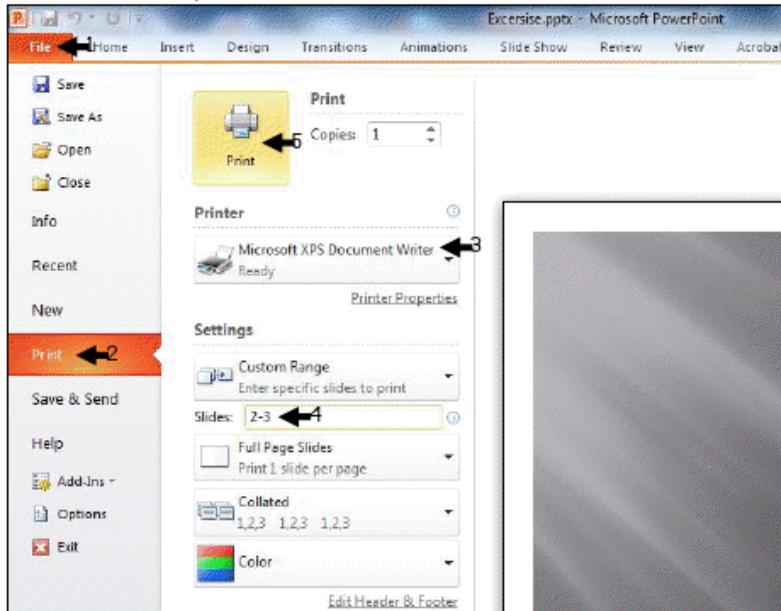
1. ត្រូវស្ថិតនៅលើ Slide ដែលត្រូវ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >
3. នៅតំបន់ Printer សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ (ឱ: Microsoft XPS Document Writer) > 4. នៅតំបន់ Setting ជ្រើសយក Print Current Slide > 5. ចុច Print Button



**7. របៀប Print Slide ពីចន្លោះមួយទៅចន្លោះមួយទៀត:**

ឧទាហរណ៍ថាយើងត្រូវការ Print Slide ក្នុងចន្លោះពីទី 2 ទៅ ទី 3 សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ត្រូវស្ថិតនៅលើ Slide របស់ឯកសារដែលត្រូវ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >
3. នៅកំបន់ Printer សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ (ឧ: Microsoft XPS Document Writer) >
4. នៅកំបន់ Setting ក្នុងប្រអប់ Slides សូមកំណត់លេខ 2-3 > 5. ចុច Print Button



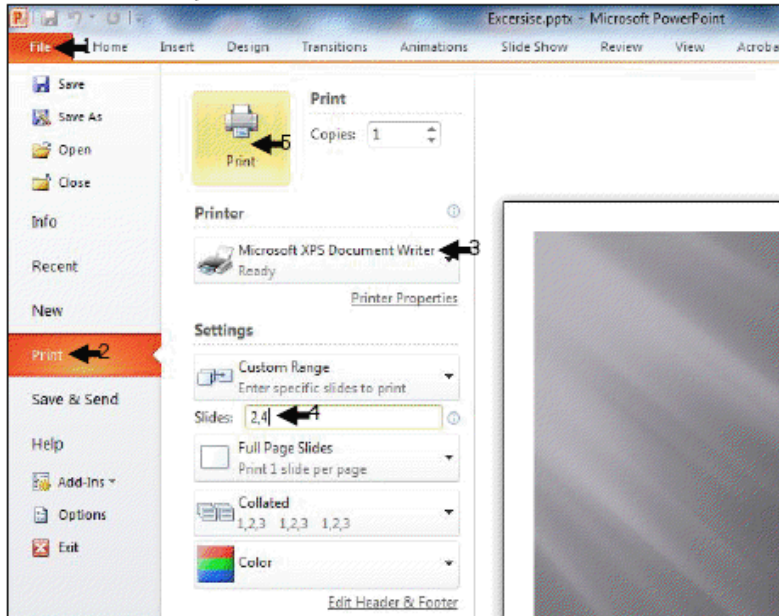
**8. របៀប Print ឯកសារលើសន្លឹកឈាមមួយដែលត្រូវការ:**

ឧទាហរណ៍ថាយើងត្រូវការ Print Slide ទំព័រទី 2 និង ទី 4 សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. យើងត្រូវស្ថិតនៅលើឯកសារដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >
3. នៅកំបន់ Printer សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ Printer ណាមួយដែលត្រូវការ

(ឱ: Microsoft XPS Document Writer) >

4. នៅតំបន់ Setting ក្នុងប្រអប់ Slides សូមកំណត់លេខ 2,4 > 5. ចុច Print Button



**9. របៀបកំណត់ចំនួន Slides នៅលើ Page ដែលត្រូវ Print:**

ឧទាហរណ៍ថាយើងត្រូវការ Print Page ដើម្បី ១១ មាន Slide ចំនួន 6 ដូច្នេះសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. យើងត្រូវស្ថិតនៅលើឯកសារដែលយើងត្រូវការ Print បន្ទាប់ចុច File Tab > 2. ចុច Print (Ctrl + P) >
3. នៅតំបន់ Setting សូមជ្រើសរើសយកឈ្មោះ: Printer ណាមួយដែលត្រូវការ  
(ឱ: Microsoft XPS Document Writer) > 4. នៅក្នុងតំបន់ Slide សូមជ្រើសរើសយក 6 Slide Horizontal >
5. ចុច Print Button

