

កម្មវិធីសិក្សា កុំព្យូទ័រ
ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាននៃ RULE

ចំនួន 45 h= 3ក្រុមធិត

២០១២២០១២

គោលបំណង

ស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន សុទ្ធតែប្រើប្រាស់នូវម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ។ កុំព្យូទ័រ បានជួយសំរួលដល់ ការងារមនុស្ស បានយ៉ាងច្រើន ហើយអាចប្រើប្រាស់ស្ទើរតែគ្រប់តំរូវការ ។ ដើម្បីបញ្ជា លើកម្មវិធីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ អោយដំណើរការ តាមចិត្តយើងចង់បាន លុះត្រា តែអ្នកប្រើប្រាស់នោះ ចេះប្រើកម្មវិធីនោះ ។

កម្មវិធី **Application Software** ជាមុខវិជ្ជាមួយ ដែលនៅគ្រប់មហាវិទ្យាល័យ ក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ បានបញ្ចូលនៅ ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា ដើម្បីតំរូវតាមទីផ្សារនៅក្នុងស្រុក ដោយយល់ឃើញថា កម្មវិធី**Application Software** នេះមានសារៈសំខាន់ ដល់ការសិក្សារបស់និស្សិត ។

បច្ចេកវិទ្យាអេឡិចត្រូនិកមានការរីកចំរើន មិនថា នៅទីណានោះទេ សូម្បីបច្ចុប្បន្ននេះរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយរដ្ឋាភិបាលកូរ៉េខាងត្បូង ដើម្បីពង្រីកវិស័យ **IT** អោយកាន់តែទូលំទូលាយ ដោយភ្ជាប់ជា បណ្តាញ តាមក្រសួង មន្ទីរនានា ក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្តសំខាន់ៗ មួយចំនួន ដើម្បីអោយស្រួល ក្នុងការផ្ទេរឯកសារ និងទិន្នន័យផ្សេងៗ ។

ដោយឡែកនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ និតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក៏បាន បញ្ចូលនូវ កម្មវិធី**Application Software**ទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពងាយស្រួល ដល់និស្សិត អោយចេះប្រើប្រាស់ នូវកម្មវិធី **Software**ដើម្បីតំរូវតាមទីផ្សារនៃ គ្រឹះស្ថាន សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន នានា ។

កម្មវិធីទាំងនោះរួមមាន :

- កម្មវិធី Microsoft Word XP
- កម្មវិធី Microsoft Excel XP
- កម្មវិធី Microsoft Access XP
- កម្មវិធី Microsoft Quick Book Professional 2004

រួមទាំង Internet និង E-mail ទៀតផង ។

srsqly7T!

- ★ **BASIC** (Hardware + Software)
- ★ **Typing**



Page

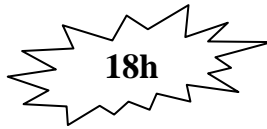
srsqly7T@



★ **WINDOWS XP PROFESSIONAL**

- ÖsyPshT, pP Windows XP Professional
- ÖMy Computer
- ÖWindows Explorer
- tpg09pV Files or Folders
- tpgfjh9 Files uTFolder r.l s7P Folder r.l
- tpgh0 Files or Folders
- tpgkpgAtkpgSj hBpyh0rt8kV
- tpgos9M Folder
- tpg Copy Files uFpklys7P Diskette
- tpg Copy Files uTDiskette s7P Diskette (Disk copy)
- tpgSk0gtAtkpg Find Files

srsqly7T#



★ **MICROSOFT WORD 2003**

2Lut7T! F tpgl hj 0blukpgfk0pygokatr86T **MS-WORD** yP tpg8pl bi 67 (2h)

- 1- shT, pP tr86T Word 2003
- 2- tpg09pV0 hptaToolbars
- 3- tpg; pk7TÄfhñÉ Cursor
- 4- tpg Select bi 67
- 5- tpgjptgokvp 0ibtkgusk (Insert Symbol)
- 6- tpgcifjh9 (Copy/Paste)
- 7- tpgi 4pouptlsj hj pfa0 6pt0y0i a(Combing Text)
- 8- tpgdi i uyl lbtp8M7w (Spelling and Grammar)

2Lut7T@ F tpgsglof]yP gtkpAtkpg7nt (2h)

- 1- sglysd0T Keyboard btKs5g yP 8pl bi 67btKs5g yP b983k
- 2- tpggtkAtkpg7nt (Save or Save As)

- 3- tpgovAtkpg (Close)
- 4- tpgsoitAtkpg (Open)
- 5- tpgsoit7jujCt(New)
- 6- tpgosyct7jujAtkpgCt(Insert new page)

2lut7I# F tpgok7j9Atkpg (2h)

- 1- tpgok7j9btkg (Changing the fonts)
- 2- tpgok7I p9 ð ijk bi 67 (Alignment)
- 3- tpgok7j9bytpgksgk (Change Case)
- 4- os9 4pu9pl dkht tpgok7j9btkg
- tpgos9 9 9 Style
- tpgos9 9 9 Macro
- 5- tpgos9 9 i btkg6syPsj F83?ð [p (Drop Cap...)

2lut7I\$ F tpgjptkvp ðsh5syPuF5 [p tpgtjri dos8977ð y9fsyphoyfi a(2h)

- 1- tpgjptkvp ð sh5 (Bullet or Numering...)
- 2- tpgtjri dos89 ð 2]1 py Tabs (Setting Tabs...)
- 3- tpgtjri f syphoyfi a (Line Spacing)

2lut7I% F tpgsgloftjpk tpg9pg (Page Setup) (2h)

- 1- tpgtjri 7]1]y9 gk dtjpk (Page setup : Size and Marigns...)
- 2- tpgos9 9 9 t0h y9 s2ð7juj (Header/Footer)
- 3- tpgjptatjri aylhauptl (Insert Footnote)
- 4- tpgos9 9 9 tsepy7jujtpski (Column Newspaper)

2lut7I¼ F tpgos9 9 9 i ppg9 tpg9pg (Create and Edit Table) (2h)

- 1- tpgos9 9 9 i ppg9 (Create Table)
- 2- ud9tÁod9r Columns/Rows
- 3- tpgjptayfi abpl i ppg9 (Border)

- 4- tpgsyt Áh Columns/Rows
- 5- tpg4poa(Merge) Duh (Split) Columns/Rows
- 6- tpg; pfaTable 2puq D sdfy

2u,t 7T& F tpgsdwBpka **Drawing Tools (2h)**

- 1- tpgsdwT TextBox yP AutoShapes
- 2- tpgos9m btkgxptaStQfbtkg (Insert WordArt)
- 3- tpgovkngo4putwbi67 (Insert Pictures)
- 4- tpgs6m kpekpdii (Envelops and Labels)

ÑÑÑ h]1 pi by8 i j (Practice & Exercise) **(2h)**

2u,t 7T* F tpgsglofšBpHumAtkpg **(Print Option) (2h)**

- 1- tpgsrhrngysBpHum0 (Print Preview)
- 2- tpgt]nihtšinwBpHum0 (Print Option)

srsgly 7T\$

★ **MICROSOFT EXCEL 2003**



2u,t 7T! F tpgl h] pblukpgfkšpygokatr86T **MS-EXCEL** yP tpgovk7lyyil **(3h)**

- 1- tpgfpos; Jtr86TyP; qP Excel (Start & Excel Screen)
- 2- tpgfhñ Pointer (Pointer Movement)
- 3- tpgovk7lyyil yPStij8 (Entering & Editdata)
- 4- tpgt]nia tbñ.l Cell, Range, Sheet, ... (Selection)
- 5- tpgos9m skgñlj poaty D jptah5hij poakñ do8i Y
- 6- tpgos9m skgñyDcöS5 yP2pbtkgS5ñ
- 7- tpghm yP0syfkyñAtkpg (Delete/Insert sheet)
- 8- tpgogsZ pñkyñ (Rename sheet)
- 9- tpgjptáhmsZ pñsbpl S; d.r.l Dyipgp9 D Cell r,l (Naming a range)

2u,t 7T@ F tpgsdwBpkagoryrpydkpoa **(2h)**

- 1- យក ក្របខណ្ឌ ផ្សេងៗ មកប្រើប្រាស់ (Functions Wizard)
- 2- ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ ប្រើប្រាស់ (Functions Wizard)
- 3- អង្វែង ប្រើប្រាស់

2.៤.៧.៧ ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ ផ្សេងៗ (Insert Functions) (10h)

- 1- ប្រើប្រាស់ IF
- 2- ប្រើប្រាស់ IF ជាមួយ Sum
- 3- ប្រើប្រាស់ IF ជាមួយ And ឬ Or ឬ Not

អង្វែង អង្វែង ប្រើប្រាស់ (Practice & Exercise) (2h)

- 4- ប្រើប្រាស់ SUMIF ក្នុងតារាង
- 5- ប្រើប្រាស់ Now(), Today(), Day360, Hour, Minute, Rank
- 6- ប្រើប្រាស់ VLookup, IF ជាមួយ VLookup

អង្វែង អង្វែង ប្រើប្រាស់ (Practice & Exercise) (2h)

2.៤.៧.៨ ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Organizing WorkBooks) (2h)

2.៤.៧.៩ ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Charting your Data) (2h)

អង្វែង អង្វែង ប្រើប្រាស់ (Practice & Exercise) (2h)

2.៤.៧.១០ ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Sorting, Management and Print) (2h)

- 1- ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Data Form)
- 2- ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Data Sort)
- 3- ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Autofilter)
- 4- ប្រើប្រាស់ ក្របខណ្ឌ រៀបចំ (Print Preview and Print)



ឯកសារយោង

1/ អ៊ុក វិញ្ញាណ, Microsoft Word-Excel 2003, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (នៅសាលាស៊ីធីត) .បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០០៥.
 2/ Edward Willet, Microsoft Office 2003, Hungry Minds, public 2004.
 3/ Edward Willet, Microsoft Office XP, Hungry Minds, 2003.

Course Assessment

- Attendants	10%
- Assignment	15%
- Midterm	25%
- Final Examine	50%