

មេរៀនទី ១

# ការណែនាំពីកម្មវិធីធ្វើបញ្ជី

## Introduction to Ms Excel

ម៉េង ហាន់

គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម



# MENG HANN

Video Creator @ReanComputer101 Youtube Channel

 **1200+** YouTube Videos

- ✓ Tech Tutorials
- ✓ Tips & Tricks
- ✓ Software Guides
- ✓ Productivity & More



Windows



MS Word



MS Excel



PowerPoint



Tips & Tricks



Website

**[www.menghann.com](http://www.menghann.com)**

Sharing knowledge. Creating value.



**100+ Free Online Tools**  
**[toolkh.rean.me](http://toolkh.rean.me)**

PDF Tools • Image Tools • Data Tools  
Converters • SEO Tools • and more...



**Free Khmer Typing + English Typing**  
**[typinghero.rean.me](http://typinghero.rean.me)**

Typing Hero – Practice • Improve • Challenge



**1200+**  
YouTube Videos



**3+**  
Web Projects



**Helping**  
Thousands  
of Learners



Rean Computer 101



Empowering learners through quality content & free digital tools.





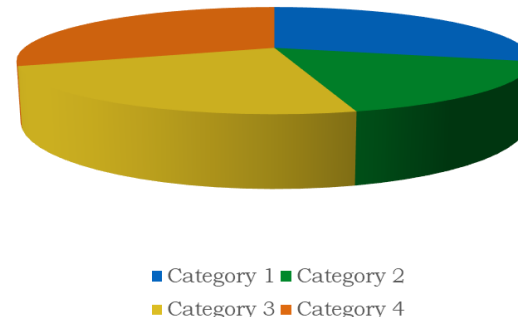
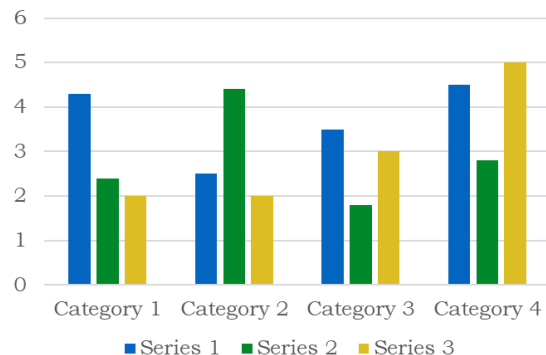
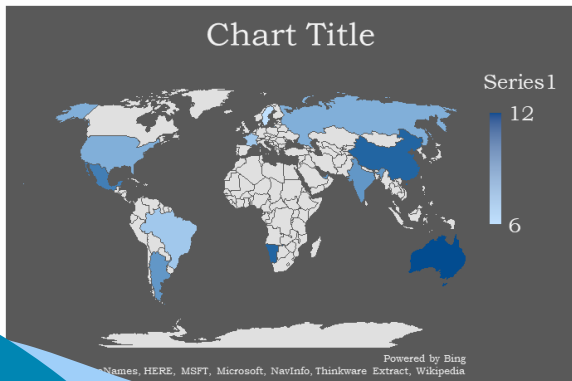
## មេរៀននេះយើងនឹងសិក្សាពី៖

- សេចក្តីផ្តើមពី Microsoft Excel
- របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ (លេខ អក្សរ កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោង)
- ការប្រើប្រាស់ Quick Access Toolbar
- គន្លឹះបំពេញទិន្នន័យតាម Fill Handle
- ណែនាំពីប្រភេទទិន្នន័យ
- មូលដ្ឋានក្នុងការគណនា
- ណែនាំពីប្រតិបត្តិករ (Operators)

# អ្វីទៅជាកម្មវិធី Excel?

កម្មវិធី Microsoft Excel ជា spreadsheet មួយដែលមាន cells ជាច្រើនបង្កើតបានជាជួរដេក (row) និងជួរឈរ (Column) ហើយរួមមាន រូបមន្ត ជាច្រើន អាចបង្កើតជាតារាង ក្រាប ដែលផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការវិភាគទិន្នន័យផ្សេងៗ។

មានហេតុផលប្រាំសំខាន់ៗ ដែលត្រូវប្រើ Excel



To  
organize financial  
data

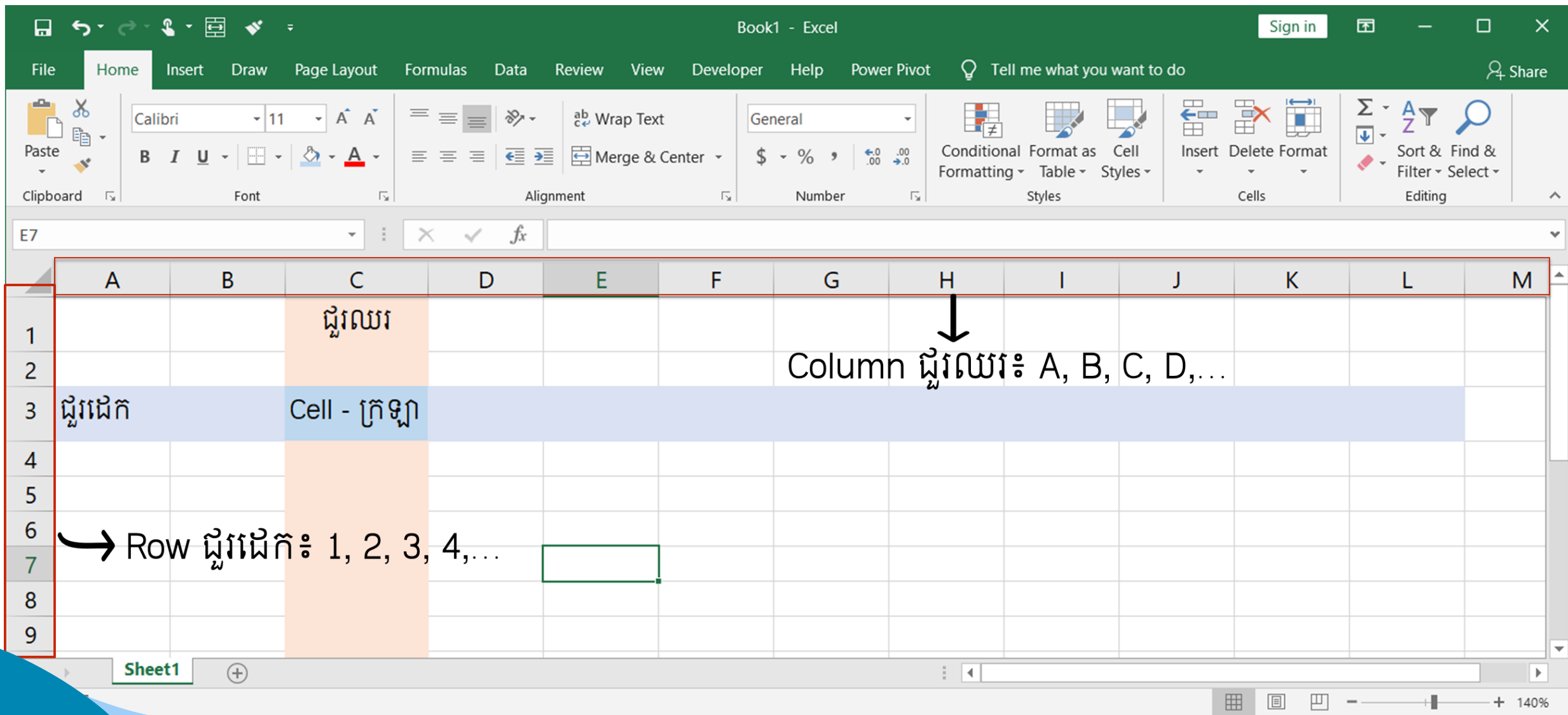
To organize contact  
information

To  
organize employee  
information

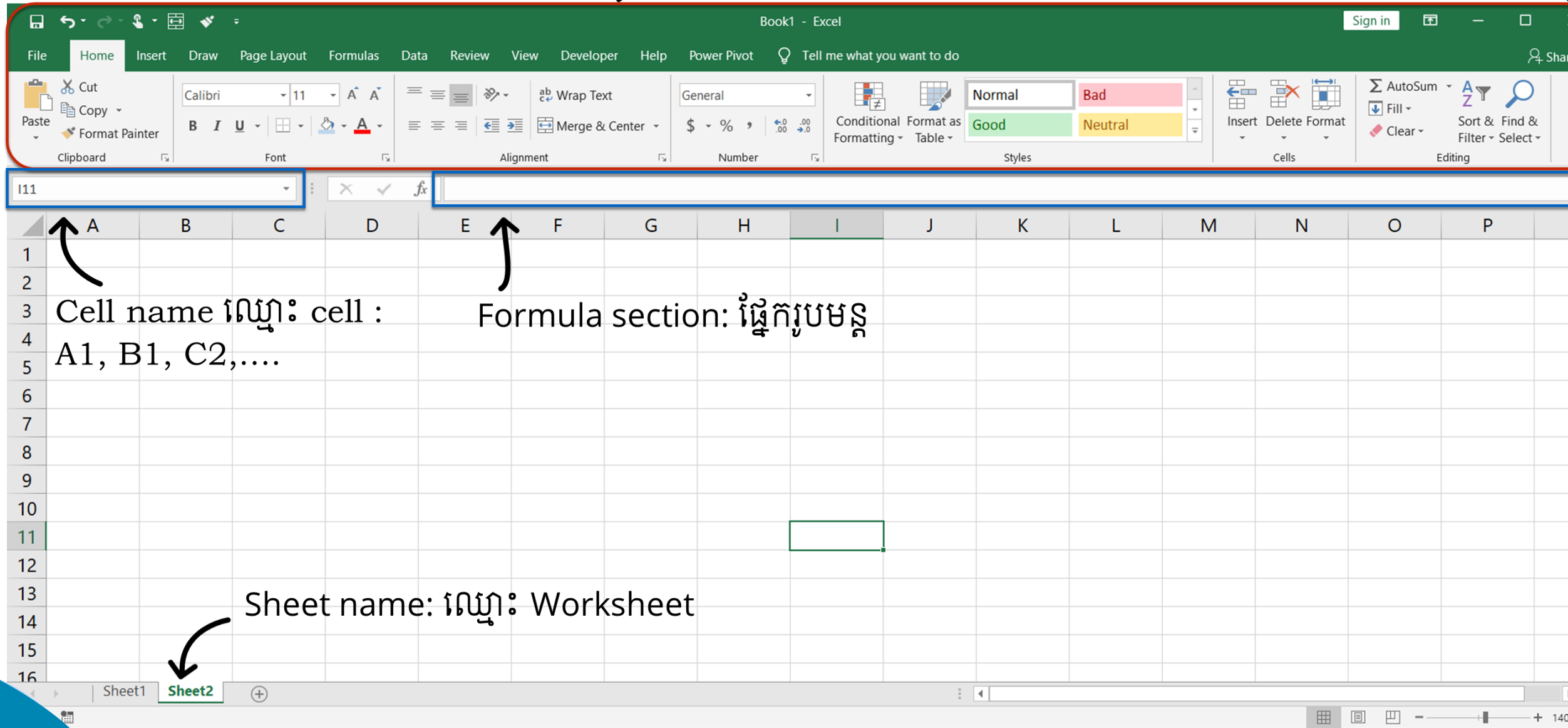
To  
organize personal  
information

To be a calculator

ខាងក្រោមនេះជារូបរាងទូទៅនៃ Excel ដែលមានជាមួយជួរដេកនិងជួរឈរ



Ribbon: មានមីនុយគ្រប់គ្រង Home, Insert, Draw, Page Layout



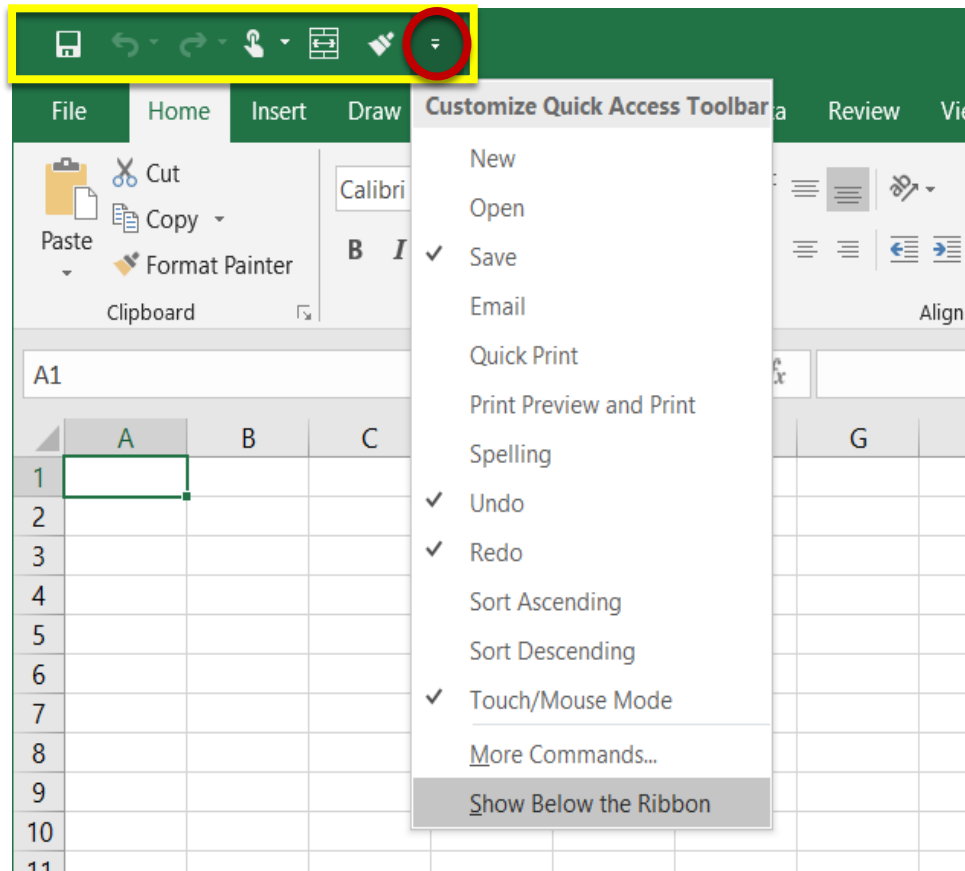
# របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ

- ចំនួន កាលបរិច្ឆេទ និង ម៉ោង

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a calendar template. The calendar starts on Monday, January 1st, and ends on Sunday, December 17th. A text box with the text "Input Data Faster" is overlaid on the calendar grid, specifically covering the dates from Friday, March 1st, to Sunday, May 12th. The Excel ribbon is visible at the top, showing tabs for File, Home, Insert, Draw, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Help, Acrobat, and Power Pivot. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Cells. The status bar at the bottom indicates the active cell is L18.

|    | A  | B | C      | D       | E         | F        | G      | H        | I      | J    | K    | L      | M         | N       | O        | P        | Q |
|----|----|---|--------|---------|-----------|----------|--------|----------|--------|------|------|--------|-----------|---------|----------|----------|---|
| 1  | 1  | 2 | 3      | 4       | 5         | 6        | 7      | 8        | 9      | 10   |      |        |           |         |          |          |   |
| 2  | 2  |   |        |         |           |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 3  | 3  |   | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday | Sunday |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 4  | 4  |   | Mon    |         |           |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 5  | 5  |   | Tue    |         | January   | February | March  | April    | May    | June | July | August | September | October | November | December |   |
| 6  | 6  |   | Wed    |         | Jan       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 7  | 7  |   | Thu    |         | Feb       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 8  | 8  |   | Fri    |         | Mar       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 9  | 9  |   | Sat    |         | Apr       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 10 | 10 |   | Sun    |         | May       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 11 | 11 |   |        |         | Jun       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 12 | 12 |   |        |         | Jul       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 13 | 13 |   |        |         | Aug       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 14 | 14 |   |        |         | Sep       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 15 | 15 |   |        |         | Oct       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 16 | 16 |   |        |         | Nov       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 17 | 17 |   |        |         | Dec       |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |
| 18 |    |   |        |         |           |          |        |          |        |      |      |        |           |         |          |          |   |

# ស្គាល់ពី Quick Access Toolbar (QAT)



Quick Access Toolbar គឺជាឆ្នាំងឆ្កុននូវមុខងារជាច្រើន អាចឲ្យអ្នកកំណត់ ឬ ផ្លាស់ប្តូរតាមបំណងនូវសំណុំពាក្យបញ្ជាលើឆ្នាំង Quick Access Toolbar ដែលបង្ហាញបច្ចុប្បន្ន។

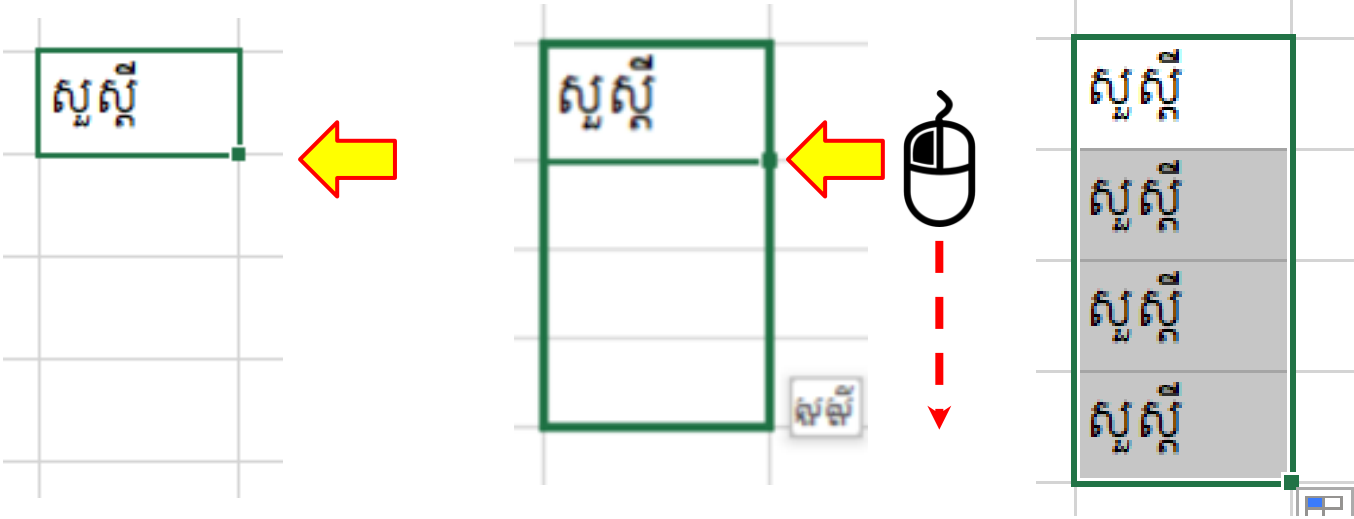
- Checked (✓) មានន័យថា បង្ហាញលើឆ្នាំង QAT
- Uncheck មានន័យថា មិនបង្ហាញលើឆ្នាំង QAT
- More Commands: ដើម្បីបង្ហាញនូវមុខងារជាច្រើនទៀតដែលមិនបង្ហាញ

# បំពេញទិន្នន័យតាម (Fill Handle)

ព្រួញកណ្តុររាងជាសញ្ញាបូក (+) ខ្មៅ សម្រាប់ចាប់ទាញចំណុចប្តូរជ្រុងខាងក្រោម-ស្តាំ ដើម្បីចម្លងបំពេញទៅក្រឡាតាមទិសដៅទាញ

|   | A | B  | C       |
|---|---|----|---------|
| 1 |   |    |         |
| 2 |   | លរ | ឈ្មោះ   |
| 3 |   | ១  | សុខ     |
| 4 |   | ២  | ចាន់ថា  |
| 5 |   |    | ធីតា    |
| 6 |   |    | ដានី    |
| 7 |   |    | ពិសិដ្ឋ |

|   | A | B  | C       |
|---|---|----|---------|
| 1 |   |    |         |
| 2 |   | លរ | ឈ្មោះ   |
| 3 |   | ១  | សុខ     |
| 4 |   | ២  | ចាន់ថា  |
| 5 |   | ៣  | ធីតា    |
| 6 |   | ៤  | ដានី    |
| 7 |   | ៥  | ពិសិដ្ឋ |
| 8 |   |    |         |



# កំណត់ការបង្កើតទិន្នន័យជាសេរី (Fill Handle)

File → Options → Advanced → នៅក្នុងតំបន់ General ចុច Edit Custom Lists

Custom Lists

Custom Lists

Custom lists:

NEW LIST  
Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri,  
Sunday, Monday, Tuesday, We  
Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Ju  
January, February, March, Apri

List entries:

ថ្ងៃនៃ  
អង្គារ  
ពុធ  
ព្រហស្បតិ៍  
សុក្រ  
សៅរ៍  
អាទិត្យ

Add

Delete

Press Enter to separate list entries.

Import list from cells:

Import

OK

Cancel

ថ្ងៃនៃ

អង្គារ

ពុធ

ព្រហស្បតិ៍

សុក្រ

សៅរ៍

អាទិត្យ

# កំណត់ប្រភេទទិន្នន័យ

- Number, Currency, Date, Text, phone number

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' dialog box open. The dialog box is set to the 'Date' category, and the 'Long Date' format is selected, showing the date as '02 January 2022'. The background shows a calendar table with dates from 02-01-2022 to 12-01-2022.

|    | A          | B         | C         | D | E | F | G | H |
|----|------------|-----------|-----------|---|---|---|---|---|
| 1  | Date       | Days      | Months    |   |   |   |   |   |
| 2  | 02-01-2022 | Monday    | January   |   |   |   |   |   |
| 3  | 03-01-2022 | Tuesday   | February  |   |   |   |   |   |
| 4  | 04-01-2022 | Wednesday | March     |   |   |   |   |   |
| 5  | 05-01-2022 | Thursday  | April     |   |   |   |   |   |
| 6  | 06-01-2022 | Friday    | May       |   |   |   |   |   |
| 7  | 07-01-2022 | Saturday  | June      |   |   |   |   |   |
| 8  | 08-01-2022 | Sunday    | July      |   |   |   |   |   |
| 9  | 09-01-2022 | Monday    | August    |   |   |   |   |   |
| 10 | 10-01-2022 | Tuesday   | September |   |   |   |   |   |
|    | 11-01-2022 | Wednesday | October   |   |   |   |   |   |
|    | 12-01-2022 | Thursday  | November  |   |   |   |   |   |
|    | 1-01-2022  | Friday    | December  |   |   |   |   |   |

**Format Cells**

**General**  
No specific format

**Number**  
44563.00

**Currency**  
₹ 44,563.00

**Accounting**  
₹ 44,563.00

**Short Date**  
02-01-2022

**Long Date**  
02 January 2022

**Time**  
00:00:00

**Percentage**  
4456300.00%

# មូលដ្ឋានក្នុងការគណនា

## Formulas រូបមន្ត

រូបមន្តគឺជាកន្សោមដែលដំណើរការលើតម្លៃនៅក្នុង Range ឬ Cells។

ឧទាហរណ៍

=A1+A2+A3, គណនារកផលបូកនៃតម្លៃពី Cell A1 ទៅ Cell A3

## Functions រូបមន្តចងស្រាប់

អនុគមន៍គឺរូបមន្តដែលមានស្រាប់នៅក្នុង Excel ។ វាបានផ្តល់នូវលក្ខណៈងាយស្រួលហើយឆាប់រហ័សក្នុងការគណនាព្រមទាំងមានឈ្មោះងាយស្រួលចាំទៀតផង។

ឧទាហរណ៍

=SUM(A1:A3) រូបមន្ត SUM គឺគណនារកផលបូកនៃតម្លៃពី Cell A1 ទៅ Cell A3

# មូលដ្ឋានក្នុងការគណនា

## លំដាប់នៃការគណនា



រាល់ការគណនា ឬ ប្រមាណវិធីផ្សេងៗត្រូវផ្ដើមសញ្ញាស្មើ (=), Excel គណនារូបមន្តពីឆ្វេងទៅស្តាំ, តាមលំដាប់ជាក់លាក់មួយសម្រាប់ប្រតិបត្តិករ (operator) នីមួយៗក្នុងរូបមន្ត

# មូលដ្ឋានគណិតវិទ្យា (Math Operation)

| Name            | Formula        | Result | Meaning                             |
|-----------------|----------------|--------|-------------------------------------|
| Plus (+)        | =1+3<br>=A1+B1 | 4      | បូកតម្លៃពីរឬច្រើនជាមួយនឹង cell ឬលេខ |
| Minus (-)       | =3-2<br>=A3-B3 | 1      | ដកតម្លៃពីរឬច្រើនជាមួយនឹង cell ឬលេខ  |
| Multiply (*)    | =4*5<br>=A1*A2 | 20     | គុណតម្លៃពីរឬច្រើនជាមួយនឹង cell ឬលេខ |
| Divide (/)      | =4/3<br>=A2/A3 | 1,33   | ចែកតម្លៃពីរឬច្រើនជាមួយនឹង cell ឬលេខ |
| Exponential (^) | =3^2           | 9      | ធ្វើស្វ័យគុណ                        |

# មូលដ្ឋានប្រតិបត្តិករ (Operator)

| ARITHMETIC OPERATOR      | MEANING         | EXAMPLE   |
|--------------------------|-----------------|-----------|
| <b>+ (plus sign)</b>     | បូក             | 3+3       |
| <b>- (minus sign)</b>    | ដក<br>អវិជ្ជមាន | 3-1<br>-1 |
| <b>* (asterisk)</b>      | គុណ             | 3*3       |
| <b>/ (forward slash)</b> | ចែក             | 3/3       |
| <b>% (percent sign)</b>  | ភាគរយ           | 20%       |
| <b>^ (caret)</b>         | ស្វ័យគុណ        | 3^2       |

# ប្រតិបត្តិករ (Operator)

| Text operator | Meaning               | Example          |
|---------------|-----------------------|------------------|
| & (ampersand) | តភ្ជាប់តម្លៃពីរឬច្រើន | ("North"&"wind") |

| Reference operator | Meaning                                                  | Example            |
|--------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| : (colon)          | ប្រើសម្រាប់បញ្ជាក់ពី Cell មួយរហូតដល់ Cell មួយទៀត (Range) | B5:B15             |
| , (comma)          | ផ្តាច់តម្លៃពី Cell មួយទៅ Cell មួយ                        | SUM(B5:B15,D5:D15) |
| (space)            | ប្រតិបត្តិករប្រសព្វ, កំណត់បាន Range ពីរចូលគ្នា           | B7:D7 C6:C8        |

លំដាប់អាទិភាពក្នុង Excel ដែលអនុវត្តប្រតិបត្តិការក្នុងរូបមន្ត

| Operator Precedence                      | Description                    |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| : (colon)<br>(single space)<br>, (comma) | សញ្ញាប្រមាណវិធីយោង (Reference) |
| –                                        | អវិជ្ជមាន (–1)                 |
| %                                        | ភាគរយ                          |
| ^                                        | ស្វ័យគុណ                       |
| * and /                                  | គុណ និង ចែក                    |
| + and –                                  | បូក និង ដក                     |
| &                                        | តភ្ជាប់                        |
| =<br>< ><br><=<br>>=<br><>               | ប្រៀបធៀប                       |

## ការប្រើរង្វង់ក្រចក ()

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះលទ្ធផលគឺ 11 ព្រោះ Excel គណនា**គុណ**មុនពេល**បូក**។ រូបមន្តដំបូងធ្វើប្រមាណវិធីគុណ យក 2 គុណនឹង 3 ហើយបន្ទាប់មកបូក 5 ។

$$=5+2*3$$

ផ្ទុយទៅវិញបើមានរង្វង់ក្រចកគឺ បូករួចទើបធ្វើប្រមាណវិធីគុណ យក 5 បូក 2 ហើយគុណនឹង 3 បានលទ្ធផលគឺ 21

$$=(5+2)*3$$

នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោមរង្វង់ក្រចកដែលភ្ជាប់ផ្នែកដំបូងនៃរូបមន្តនឹងបង្ខំ Excel ដើម្បីគណនា B4 + 25 ដំបូង ហើយបន្ទាប់មកបែងចែកលទ្ធផលដោយផលបូកនៃតម្លៃនៅក្នុង Cell D5, E5 និង F5

$$=(B4+25)/SUM(D5:F5)$$